



du Roannais

La réussite par l'apprentissage

LIVRET
D'ACCUEIL
2023 - 2024

Ce livret est interactif, n'hésitez pas à cliquer sur les différents pictos
Ce livret constitue le règlement intérieur

FORMATIONS
DIPLOMANTES
RÉMUNÉRÉES

ADMISSIBILITÉ
FIN COLLÈGE
OU 16 ANS ET +

FORMATION
CONTINUE
ADULTES

*Formations en
apprentissage*



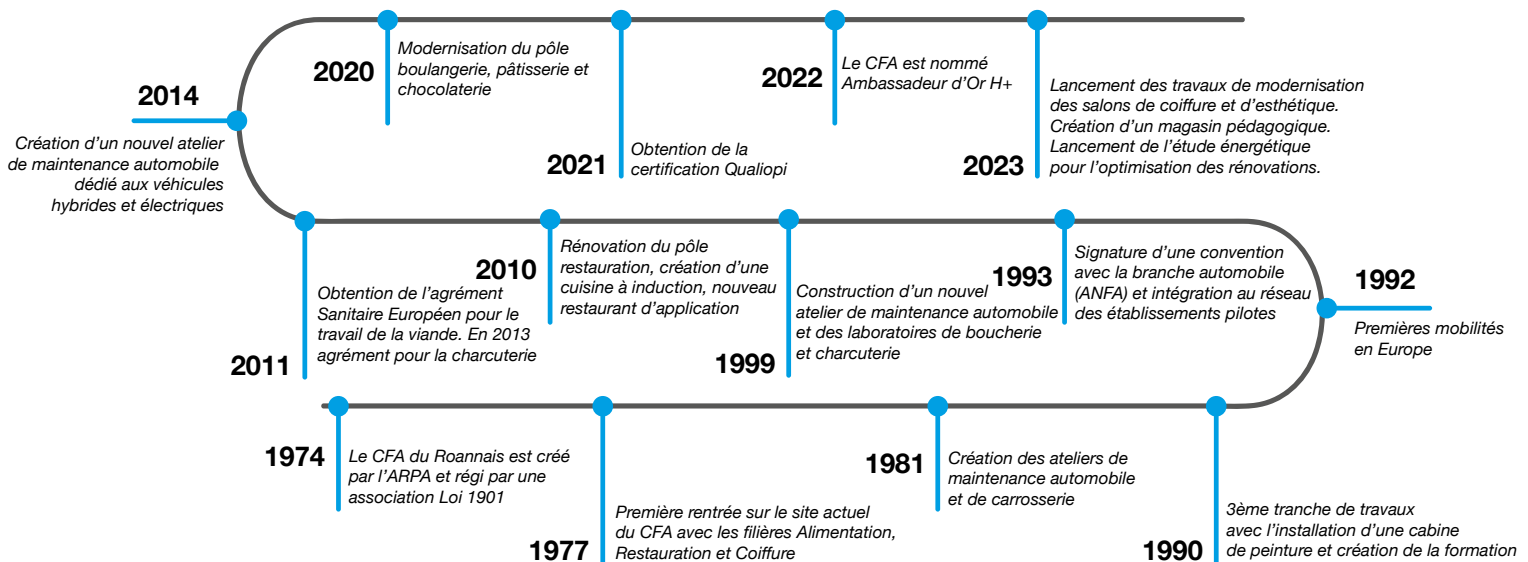
WWW.CFA.FR



LE CFA



En quelques dates...



ÉDITO



Vous venez d'entrer en formation au CFA du Roannais. Soyez le (la) bienvenu(e). Notre CFA existe depuis 1974 ; au gré des évolutions et des agrandissements, il propose désormais 35 formations dans les secteurs de l'alimentation - restauration, l'automobile, la beauté et la vente.

Entrer en apprentissage, c'est faire le choix d'un métier, d'une passion quelquefois. Votre apprentissage vous demandera de l'attention, de la persévérance, de la répétition afin de consolider vos acquis. Viendra alors le « beau geste », celui qui fera de vous un(e) professionnel(le) accompli(e) dans les yeux de votre Maître d'apprentissage et de vos formateurs.

Pourquoi choisir la voie de l'apprentissage ?

- Une formation rythmée entre périodes d'apprentissage théorique au CFA et périodes de mise en pratique dans l'entreprise d'accueil.
- L'acquisition d'une réelle expérience professionnelle indispensable pour faciliter l'insertion professionnelle.
- Une plus grande autonomie et des réflexes qui feront, des apprenants, des professionnels reconnus.
- Un statut où l'apprenant est considéré comme salarié avec les avantages qui en découlent (rémunération, congés payés, Sécurité Sociale...) mais aussi des devoirs (rigueur, assiduité, professionnalisme).
- Une formation rémunérée et diplômante.

Vous trouverez dans ce livret tout ce qu'il faut savoir sur le CFA du Roannais afin de favoriser votre intégration. Lisez-le, parcourez-le régulièrement et n'hésitez pas à questionner vos formateurs et toute l'équipe administrative, mobilisés autour de votre épanouissement dans tous les domaines qui vous concernent : accompagnement social, hébergement, restauration, moyens d'accès, règlement, accompagnement handicap, mobilité internationale, liens avec l'extérieur, entreprises et administrations...

Au nom du CFA du Roannais, je vous souhaite de vous épanouir au sein de notre structure, de donner le meilleur de vous-même pour connaître la satisfaction de devenir un(e) accompli(e) professionnellement et personnellement.

Sophie TARDY

Directrice du CFA du Roannais

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA DU ROANNAIS

Accueil du public	6
Fonctionnement du CFA du Roannais	7
Le pôle formation	10
L'encadrement des apprenants	11
Représentants des apprenants	11
Enquêtes de satisfaction	11

2. LES STATUTS DES APPRENANTS

L'admission	12
Le statut de « salarié » pour l'apprenti - droits et devoirs	13
Le salaire sous statut d'apprenant	13
Le temps de travail de l'apprenant en entreprise	14
Les congés de l'apprenant	14

3. LA FORMATION : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Cursus d'un apprenant au CFA du Roannais	15
Le calendrier	16
Le rythme	16
Individualisation des parcours	17
Les journées d'intégration	18
Les remises de diplômes	18
Les sorties pédagogiques	19
Les référentiels	19
Le suivi de l'apprenant	19
Tenues professionnelles et matériel pédagogique	20
La mobilité internationale	21
Les examens	22

4. LES OBLIGATIONS DE L'APPRENANT

Respect des personnes et des locaux	23
Tenue vestimentaire	24
Appareils électroniques	24
Boissons alcoolisées et substances illicites	25
Hygiène et sécurité	25
Sanctions	25

5. VIE DE L'APPRENANT

Informations utiles au quotidien	26
Bon à savoir	30
Aides financières et sociales	32
Santé	34
Dispositif d'accueil des apprenants en situation de handicap	35

6. CHARTE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Le réseau du CFA	37
Respect des règles de la déontologie informatique	38
Les sanctions	39



1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA DU ROANNAIS

ACCUEIL DU PUBLIC

Le CFA du Roannais est ouvert au public du **lundi au vendredi de 7h30 à 17h00**.

• Comment joindre le CFA du Roannais ?



Standard
04 77 44 83 50

Secrétariat des filières Alimentation / Restauration
04 77 44 83 53

Secrétariat des filières Automobile / Beauté / Vente
04 77 44 83 57



cfa.roannais@cfa.fr



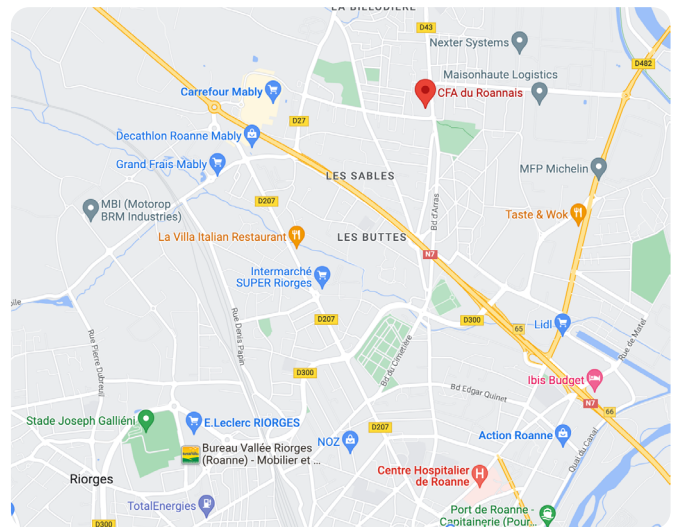
www.cfa.fr

• Comment se rendre au CFA du Roannais ?

Vous rendre au CFA en voiture

155 route de Briennon
42300 MABLY
338F+8C Mably, France

Parking à proximité
Pensez au covoiturage



Vous rendre au CFA en transport en commun

Le CFA est desservi par la ligne 3 de la STAR



**Cars
Région**

Le réseau des Cars Région rayonne dans tout le département de la Loire et permet de se rendre au CFA.



La gare SNCF est située à quelques kilomètres du CFA. Une navette dessert le CFA.

FONCTIONNEMENT DU CFA DU ROANNAIS

• La démarche qualité Qualiopi

Cette certification atteste de la qualité du processus de formation mis en œuvre auprès des entreprises, des stagiaires et des apprenants.

Elle formalise un certain nombre de pratiques déjà bien ancrées dans notre centre de formation et favorise notre engagement dans une démarche d'amélioration continue.

Le CFA du Roannais a obtenu la certification Qualiopi le 20 mai 2021 pour ses actions de formation et actions de formation par apprentissage.

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes:

ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

• Les missions

Depuis la loi du 5 septembre 2018 (Article L6231-2 du Code du travail), les CFA ou Centres de Formation d'Apprentis dispensant des actions de formation par apprentissage ont pour mission :



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 à l'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, l'égalité des chances et la lutte contre toutes formes de discriminations en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met 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 dans l'alinéa 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.

Les centres de formation peuvent confier certaines de ces missions aux chambres consulaires dans des conditions déterminées par décret.

- **La direction du CFA du Roannais et l'ARPA**

La direction de l'établissement est assurée par la Directrice, Sophie TARDY, dans le cadre des orientations définies par la gouvernance de l'ARPA.

L'ARPA (Association Roannaise Pour l'Apprentissage) est l'organisme gestionnaire du CFA.

Composition du bureau :

- Romain BOST (ROANNAIS AGGLOMÉRATION), Président
- Stéphanie DORLÉANS (CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA LOIRE), Secrétaire
- Patrick GARON (CCI LYON METROPÔLE SAINT-ETIENNE ROANNE DÉLÉGATION DE ROANNE), Trésorier

• Le conseil de perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement est une instance chargée de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Il se réunit 3 fois au cours de l'année scolaire et vise à :

- Travailler sur le **projet pédagogique** du centre de formation d'apprentis
- Favoriser les **conditions** générales d'accueil, et d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, et favoriser la promotion de la mixité et de la mobilité nationale ou internationale.
- Évaluer et améliorer la **qualité de la formation** : la qualité de la formation dispensée aux apprenants est essentielle pour garantir leur réussite. Il est important de mettre en place des processus d'évaluation réguliers pour mesurer la qualité de la formation, d'identifier les points forts et les points faibles, et de mettre en œuvre des actions d'amélioration pour optimiser la qualité de la formation offerte.
- Renforcer les **partenariats** : les CFA sont souvent soutenus par un réseau de partenaires, tels que les entreprises, les établissements d'enseignement et les organismes gouvernementaux. Il est important de renforcer ces partenariats en favorisant la collaboration et la communication régulière entre les parties prenantes, en identifiant les besoins et les attentes de chacun et en travaillant ensemble pour améliorer la qualité de la formation offerte aux apprenants. Il s'agit de conclure des projets de convention 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.
- Favoriser l'**innovation et l'adaptation** : le monde professionnel évolue rapidement, et il est essentiel que les CFA restent à jour avec les nouvelles tendances et les besoins du marché du travail; encourager l'innovation dans les méthodes pédagogiques, les programmes de formation et les approches de collaboration avec les partenaires, et être prêt à s'adapter en fonction des évolutions du marché du travail, tels sont les engagements des CFA
- Echanger sur les **projets d'investissements**.
- Promouvoir la **communication** et la transparence : la communication claire et transparente est essentielle pour maintenir un climat de confiance et favoriser la coopération entre les membres du Conseil de perfectionnement, les partenaires et les apprenants.



Composition du Conseil de perfectionnement :

- Le Président de l'ARPA
- La Directrice du CFA du Roannais et les responsables de filières
- 1 représentant de chaque OPCO, ou branche, concerné par les formations du CFA du Roannais
- 1 représentant du CSE, à minima
- 1 ou plusieurs délégués des apprenants ou/et membre du BDA
- 1 représentant de la DIRRECTE
- 1 représentant de la Région

LE PÔLE FORMATION

L'établissement est organisé autour de 5 filières : alimentation, automobile, beauté, restauration et vente.



Alimentation

Véronique GEORGES

Responsable de filière Alimentation
georges.v@cfa.fr



Automobile

Hervé VALFORT

Responsable de filière Automobile
valfort.h@cfa.fr



Beauté

Séverine DESAUTEL

Responsable de filière Beauté
desautel.s@cfa.fr



Restauration

Véronique GEORGES

Responsable de filière Restauration
georges.v@cfa.fr



Vente

Fabrice MOREL

Responsable de filière Vente
morel.f@cfa.fr



Florence MARTIN

Secrétariat Automobile



Secrétariat Beauté



Secrétariat Vente

04 77 44 83 57



Séverine DESAUTEL

Secrétariat Alimentation

04 77 44 83 53



Carol CHERIGUI

Secrétariat Restauration

Secrétariat de l'Apprenant

04 77 44 83 50



Delphine BRUNELIN

Coordinatrice pédagogique

brunelin.d@cfa.fr



Maud BESWICK

Référente Mobilité

beswick.m@cfa.fr



Angélique MOUILLERE

Référente sociale /

hébergement

mouillere.a@cfa.fr



Michel JACQUET

Référent Handicap

jacquet.m@cfa.fr



Philippe LAGENETTE

Référent Handicap

lagenette.p@cfa.fr



Carol CHERIGUI

Secrétariat de l'Apprenant

cherigui.c@cfa.fr

L'ENCADREMENT DES APPRENANTS

Tous les collaborateurs contribuent au bon déroulement de l'accueil des apprenants et se soucient de leur bien-être et de leur réussite professionnelle.

La référente sociale permet de faire le lien entre les équipes pédagogiques, administratives, les employeurs et les responsables légaux des apprenants.



Angélique MOUILLÈRE

Référente sociale

mouillere.a@cfa.fr

04 28 72 01 25

REPRÉSENTANTS DES APPRENANTS

En début de première année, chaque filière élit des représentants titulaires et des suppléants pour la durée de la formation.

Une information générale fixe, à la rentrée, les modalités d'organisation annuelle des élections.

La liste des apprenants élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants, dans le hall des apprenants. Des représentants d'apprenants siègent au Conseil de Perfectionnement et ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie et de formation dans l'établissement. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction et de l'encadrement intermédiaire.

Nombre de délégués pour chaque semaine :

Filières alimentation restauration : 4 titulaires / 2 suppléants

Filière automobile : 3 titulaires / 1 suppléant

Filière beauté : 2 titulaires / 1 suppléant

Filière vente : 2 titulaires / 1 suppléant



ENQUÊTES DE SATISFACTION

Dans le cadre de la démarche qualité mise en place au CFA du Roannais, les apprenants doivent répondre annuellement à un questionnaire depuis leur espace YPareo. Ils sont informés de la période d'ouverture au préalable.

Les entreprises partenaires, ainsi que notre personnel et nos financeurs sont également sondés annuellement dans le cadre de cette démarche.

2. LES STATUTS DES APPRENANTS

Tous les apprenants suivent une formation professionnelle en alternance au CFA du Roannais.
Les personnes sont :

- des salariés en contrat d'apprentissage (apprentis)
- des demandeurs d'emploi sous convention de formation (stagiaires)

L'ADMISSION

Toute admission est conditionnée à la signature d'un contrat d'apprentissage ainsi qu'à la validation d'admission par le CFA du Roannais.

- 1** Je prends contact avec le CFA
 - par internet www.cfa.fr
 - par téléphone 04 77 44 83 50
 - aux journées portes ouvertes



- 2** Je complète la fiche de pré-inscription sur le site www.cfa.fr



- 3** Je trouve un maître d'apprentissage



- 4** Je remplis avec mon maître d'apprentissage
 - la fiche d'engagement
 - le contrat d'apprentissage



- 5** Je valide mon inscription avec le CFA
 - je passe un entretien au CFA
 - mon inscription est définitive si le CFA valide ma candidature



LE STATUT DE « SALARIÉ » POUR L'APPRENTI - DROITS ET DEVOIRS

Au sein de son entreprise, l'apprenti est par conséquent un salarié comme les autres : **il bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes devoirs**. Le code du travail, les règlements et la convention collective de l'entreprise lui sont applicables sans distinction.

Cela signifie que :

- L'apprenti bénéficie d'un examen médical dans les deux mois suivant la signature de son contrat. S'il à moins de 18 ans cet examen doit avoir lieu avant l'embauche.
- Il participe aux élections prud'homales (s'il a plus de 16 ans), et aux élections professionnelles de l'entreprise (s'il remplit les conditions d'électorat et d'éligibilité).
- Son ancienneté est prise en compte s'il signe un autre contrat de travail avec l'entreprise à l'issu de l'apprentissage.

Pour autant, le contrat d'apprentissage signé par l'apprenti n'est pas un contrat de travail comme les autres. Il s'en différencie notamment en ce qui concerne le partage du temps de l'apprenant entre le centre formation et l'entreprise (article L6222-24 du code du travail). Il correspond à un contrat de type particulier, dont certaines règles ne relèvent pas du droit commun.

LE SALAIRE SOUS STATUT D'APPRENTI

La rémunération perçue par un apprenti correspond à un pourcentage du SMIC (sauf si des dispositions conventionnelles plus favorables sont applicables). Pour la calculer, sont pris en compte l'âge de l'apprenant et sa progression dans le cycle de formation (article L6222-27 du code du travail).

Ce salaire minimum varie de 27% du SMIC (pour un apprenti âgé de 16 ou 17 ans en première année) à 78% du SMIC (pour un apprenti âgé d'au moins 21 ans en troisième année d'apprentissage).

Si des heures supplémentaires sont effectuées par l'apprenti, les modalités de rémunération sont les mêmes que celles applicables aux autres salariés de l'entreprise (article L6222-28 du code du travail).

Un bulletin de paie est remis à l'apprenti comme à tout salarié.

Couverture sociale : elle est similaire à celle des autres salariés dès 16 ans (affiliation au régime général de la sécurité sociale, congés payés, congés de maternité, droits ouverts à la retraite et aux allocations de chômage, etc.)

LE TEMPS DE TRAVAIL DE L'APPRENTI EN ENTREPRISE

En tant que « Salarié de l'entreprise », un apprenti est soumis au même temps de travail que les autres salariés, et il ne peut pas être employé à temps partiel.

Pour les mineurs (moins de 18 ans) :

- Durée de travail maximale par jour = 8 heures.
- Temps de travail maximal par semaine = 35 heures.
- Sauf dérogation (pouvant donner lieu à 5h par semaine), les heures supplémentaires sont interdites.
- Toutes les 4 heures et demie de travail consécutives, l'apprenti doit se voir allouer une période de pause effective de trente minutes.

L'apprenti doit disposer de :

- deux jours de repos complets et consécutifs par semaine.
- 12 heures de repos par jour; cette durée s'élève à 16 heures si l'apprenant a moins de 16 ans.

Pour les plus de 18 ans :

- Plage de travail maximale par jour = 10 heures.
- Durée de travail maximale par semaine = 35 heures.
- Les heures supplémentaires sont autorisées, à hauteur de 48 heures par semaine de travail effectif, ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines.
- Toutes les 6 heures de travail consécutives, l'apprenti doit disposer d'au moins 20 min de pause effective.

L'apprenti doit disposer :

- d'un jour de repos complet par semaine (24h consécutives).
- d'au moins 11 heures de repos consécutives par jour.



LES CONGÉS DE L'APPRENTI

L'apprenti bénéficie du même nombre de jours de congés payés que les autres salariés de l'entreprise, soit 2,5 jours ouvrables de congés par mois travaillé.

A ces jours de congés s'ajoutent 5 jours ouvrables supplémentaires de congés payés qui sont libérés pour que l'apprenti puisse se préparer et se rendre aux épreuves obligatoires du Centre de formation des Apprentis.

Au final, un apprenti dispose de 30 jours + 5 jours = 35 jours de congés payés par an.

D'autre part, si l'apprenti a plus de 20 ans (au 30 avril de l'année précédant la demande), il peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an.

Enfin un(e) apprenti(e) peut bénéficier d'un congé maternité/paternité selon les règles en vigueur.

Tout changement dans la situation d'un apprenti doit être signalé à l'administration dans les plus brefs délais (adresse, état civil, modification ou rupture du contrat d'apprentissage, etc.).

⚠ Pour les stagiaires de la formation, se référer aux conditions de la convention de stage.

3. LA FORMATION : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

COURSUS D'UN APPRENTI AU CFA DU ROANNAIS

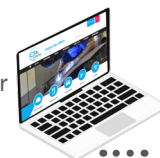
1

Je prends contact avec le CFA
- par internet www.cfa.fr
- par téléphone 04 77 44 83 50
- aux journées portes ouvertes



2

Je complète la fiche de pré-inscription sur le site www.cfa.fr



3

Je trouve un employeur



4

Je remplis avec mon maître d'apprentissage
- la fiche d'engagement (disponible sur le site)
- le contrat d'apprentissage



5

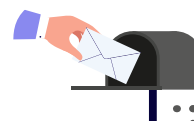
Je valide mon inscription avec le CFA
- je passe un entretien au CFA
- mon inscription est définitive si le CFA valide ma candidature*



** dans la limite de la capacité d'accueil*

6

Je reçois les documents de rentrée



7

Journée de rentrée, les informations sont données et une visite de l'établissement est effectuée



8

Je participe à la journée d'intégration



10

Examens
- examens blanc en janvier
- examens en mai et juin



9

J'assiste à ma formation



11

Résultats et remise des diplômes
- Résultats en juillet
- Remise des diplômes en fin d'année



12

Je deviens un Alumni
(ancien apprenti du CFA)



13

Continuation



La formation en apprentissage est une formation rythmée entre périodes d'apprentissage théorique au CFA du Roannais et périodes de mise en pratique dans l'entreprise d'accueil.

LE CALENDRIER

La durée de la formation varie entre 1 et 3 ans selon le diplôme ou titre préparé et du niveau initial de l'apprenant. L'année est rythmée selon le calendrier d'alternance.

Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant (aux responsables légaux si mineurs) et à l'entreprise au début de la formation, au moment de la convocation de rentrée ou, en cas de modification de celui-ci, pendant l'année de formation via l'espace YParéo.

Pour les stagiaires de la formation, un calendrier personnalisé sera envoyé par mail et visible tout au long de la formation sur l'espace YParéo.

LE RYTHME

Les cours se déroulent de 8H30 à 16H45 selon le tableau suivant :

TEMPS	HORAIRES
M1	8H30 - 9H25
M2	9H25 - 10H20
PAUSE	10H20 - 10H35
M3	10H35 - 11H30
M4	11H30 - 12H25
DÉJEUNER	12H25 - 13H45
S1	13H45 - 14H40
S2	14H40 - 15H35
PAUSE	15H35 - 15H50
S3	15H50 - 16H45

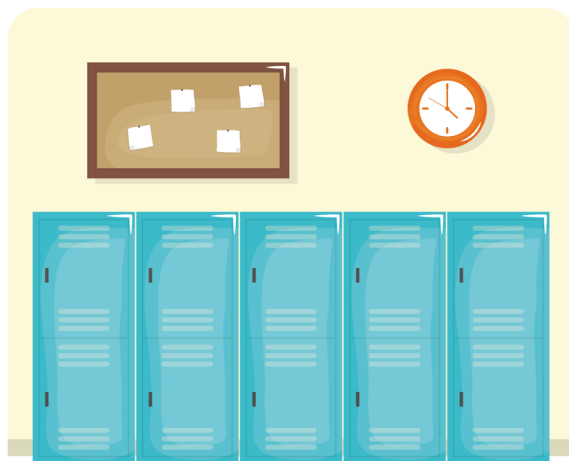
Le CFA du Roannais n'est pas responsable des sorties des apprenants internes ou externes, même mineurs.

Les apprenants ne sont pas autorisés à rester dans les salles pendant les pauses afin d'éviter les éventuels problèmes de sécurité et de dégradation du matériel.

Les sorties des apprenants du secteur alimentaire en tenue professionnelle sont strictement interdites. Ils devront se changer au vestiaire avant toute sortie des plateaux techniques.

Cas particulier des cours entrecoupés par une pause, et des cours de travaux pratiques :

■ Les pauses identifiées du matin et de l'après-midi sont octroyées par le formateur s'il estime que cela est opportun et faisable dans le cadre de la séquence qu'il anime.



INDIVIDUALISATION DES PARCOURS

• Parcours personnalisés

L'apprenant déjà titulaire d'un diplôme (de niveau équivalent ou supérieur à celui qu'il prépare) peut demander au responsable de filière la mise en place d'un EDT aménagé.

Le parcours personnalisé peut être envisagé au terme d'un entretien qui permet de déterminer les matières dont sera dispensé l'apprenant et les modalités de compensation dans l'EDT.

Il sera proposé soit une intégration à d'autres cours selon le besoin et en fonction de la capacité d'accueil, soit du travail en autonomie au sein du CFA, soit un retour en entreprise.

• Apprenants en situation de handicap

L'apprenant en situation de handicap peut informer le responsable de filière et / ou le référent Handicap de ses difficultés. Avec une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé indiquée sur le contrat d'apprentissage, il est conseillé à l'apprenti et sa famille de rencontrer le référent handicap le plus tôt possible afin de définir ses besoins spécifiques et d'envisager les adaptations pédagogiques utiles à ses apprentissages lors de sa formation. Ces derniers rencontreront l'équipe pédagogique afin d'évaluer les besoins et travailler sur les compensations à mettre en œuvre si nécessaire.



Le CFA du Roannais est signataire de la Charte H+ Formation* et ambassadeur d'or depuis 2022.

*Démarche qualitative d'accueil et d'accompagnement en formation des personnes en situation de handicap créée par la Région Auvergne Rhône-Alpes en partenariat avec l'Agefiph. Pour plus d'informations, cliquez ici.

LES JOURNÉES D'INTÉGRATION

A chaque rentrée en formation, des journées d'intégration sont organisées pour accueillir les premières années de CAP et Bac Pro seconde. Ces journées permettent de présenter l'établissement sous forme d'ateliers collaboratifs et pédagogiques. C'est également l'occasion de finaliser la partie administrative.



LES REMISES DE DIPLÔMES

A chaque fin de formation, des remises de diplômes sont organisées pour féliciter les apprenants, remercier les maîtres d'apprentissage et les partenaires. Ce temps d'échange nous permet également de discuter du devenir de nos apprenants car il se déroule quelques mois après la sortie de formation.



LES SORTIES PÉDAGOGIQUES

Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles sont donc, à ce titre, obligatoires. Elles contribuent à l'enrichissement personnel et professionnel de l'apprenant. Il peut ainsi s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'expositions, de rencontres de personnalités, d'institutions, etc.

LES RÉFÉRENTIELS

Le CFA du Roannais applique les référentiels métiers imposés par l'Education Nationale, les branches, la CMA... et prépare les apprenants aux examens propres à chaque formation proposée. Ces référentiels sont disponibles auprès des responsables de filières et sur le site du CFA du Roannais. Ils constituent la base des compétences visées, des contenus pédagogiques associés et des critères de réussite qui sont évalués au cours ou à la fin de la formation.

SUIVI DE L'APPRENANT

- **Le carnet de liaison dématérialisé**

Le carnet de liaison est dématérialisé et accessible depuis YPareo, dont les codes d'accès seront remis à l'apprenant à la rentrée. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre les partenaires que sont l'entreprise, le CFA, l'apprenant et ses responsables légaux, si mineur.

Le formateur complète à chacune des séances les activités réalisées au CFA du Roannais. Plannings, absences, bulletins, activités, visites, évaluations et documents de travail sont consultables depuis cet espace. L'entreprise peut également communiquer avec le CFA depuis cet espace.

Il est important que l'entreprise et l'apprenant le complètent et le consultent régulièrement.

NOTICE
D'UTILISATION
APPRENANT

NOTICE
D'UTILISATION
ENTREPRISE



- **Les conseils de classe**

L'équipe pédagogique se réunit deux fois par an pour les conseils de classe. Pour les années diplômantes, un avis est porté en fonction du niveau, sur le bulletin de l'apprenant (disponible sur Ypareo) en vue de l'obtention de l'examen.

- **Les bulletins**

Les bulletins de notes sont accessibles par l'apprenant, son responsable légal (si mineur), et son maître d'apprentissage à partir d'Ypareo.

- **Les visites d'entreprise**

Dans le cadre de la pédagogie de l'alternance, il est prévu plusieurs visites de suivi en entreprise, dont certaines peuvent être certificatives en fonction du référentiel d'examen et des modalités d'évaluations arrêtées. Les comptes-rendus sont accessibles sur Ypareo.

TENUES PROFESSIONNELLES ET MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

- **Tenue professionnelle**

Chaque apprenant **doit porter la tenue professionnelle adaptée** et prévue dans le cadre de sa formation, notamment en travaux pratiques.

L'utilisation des Équipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire dans les ateliers et laboratoires.

Il est formellement interdit de sortir des laboratoires en tenue professionnelle par mesure d'hygiène.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements, pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Un système de location pourra être mis en place, selon les conditions en vigueur. L'employeur sera informé du défaut de tenue et l'apprenant sera sanctionné si récidive.

- **Tenue d'EPS**

L'Éducation Physique et Sportive (EPS) est une discipline obligatoire sauf dispense médicale. Une tenue adéquate est exigée : baskets, tee-shirt et short ou survêtement.

Aucune dispense des cours d'EPS n'est accordée sans présentation d'un certificat médical à remettre impérativement au formateur avant le début du cours.

L'apprenant devra remettre son certificat médical original au secrétariat de filière ou au coordinateur pédagogique (en cas d'épreuve CCF et/ou ponctuelle).



- **Matériel pédagogique**

A chaque période au CFA du Roannais, l'apprenant doit apporter son matériel. Il devra également avoir ses outils pédagogiques pour les cours d'enseignement général ou technologique (calculatrice, trousse avec stylos, cahiers...).

Exceptionnellement, il est possible d'emprunter une calculatrice auprès du surveillant en salle d'études .

LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

La mobilité internationale est un élément important au CFA du Roannais. La référente Mobilité travaille étroitement avec les Consortiums, les OPCO de branche, la Région AURA et l'Agence Erasmus + pour permettre à tous ceux qui le souhaitent de partir.



Mobilité

Deux types de mobilité existent :

En cours de formation

Le programme Erasmus + permet à chaque apprenant d'effectuer une mobilité d'une durée minimale de 14 jours en immersion au sein d'une entreprise étrangère afin de favoriser l'acquisition de compétences. Les OPCO de branche ainsi que la Région AURA favorisent également le développement de ces mobilités.

Après l'obtention de son diplôme

L'apprenant nouvellement qualifié peut bénéficier dans l'année qui suit l'obtention de son diplôme d'une bourse de mobilité européenne ou internationale afin d'effectuer une période de stage au sein d'une entreprise. D'une durée comprise entre 1 et 12 mois, cette mobilité effectuée à l'étranger est encadrée par la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat d'Auvergne Rhône-Alpes et l'entreprise d'accueil qui concluent avec l'apprenant une convention de stage, spécifiant les activités, les acquis d'apprentissage attendus.



Maud BESWICK
Référente mobilité
beswick.m@cfa.fr
07 85 00 47 52

LES EXAMENS

• L'inscription

Selon l'article L.6223-4 du Code du Travail, l'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

Afin de faciliter les démarches, le coordinateur pédagogique s'occupe des différentes tâches administratives pour l'inscription aux examens de l'ensemble des apprentis.

Les stagiaires de la formation s'inscrivent individuellement aux examens en candidat libre.

• L'aménagement des conditions d'examens

Le CFA du Roannais réunit l'ensemble des éléments présentés par l'apprenant pour monter le dossier spécifique. Cela permet aux personnes en situation de handicap de participer aux examens dans les mêmes conditions que les autres.

Attention, il est primordial d'anticiper la demande d'aménagement des conditions aux examens en raison des délais de traitement des différents services sollicités (médecin, MDPH...). **Faire la demande dès l'entrée en formation auprès des référents handicap.**

• Les résultats d'examens

Les résultats sont affichés au CFA du Roannais et consultables sur le site du Rectorat. Ils ne sont pas communiqués par d'autres moyens (téléphone, mail...).

• Les diplômes

Les diplômes sont distribués mi-novembre lors de la soirée de remise des diplômes. Dans le cas où l'apprenant ne pourrait être présent, ils sont à retirer à partir de fin novembre de l'année d'examen, auprès du secrétariat de filière. Les diplômes sont remis sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Les diplômes sont conservés un an après réception, puis ils sont retournés au Rectorat.



• Le maintien en formation

Suite à une rupture de contrat, le maintien en formation sous convention du statut «stagiaire de la formation professionnelle» est possible pour l'apprenti souhaitant continuer sa formation dans la filière, **sous réserve de la décision prise à l'issue de l'entretien avec le responsable de filière.**

4. LES OBLIGATIONS DE L'APPRENANT

L'apprenant représente le CFA lorsqu'il est en entreprise et inversement il représente son entreprise lorsqu'il est en formation. L'attitude de l'apprenant reflète l'image de son entreprise et celle du CFA du Roannais aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Il est donc important de respecter les règles.

RESPECT DES PERSONNES ET DES LOCAUX

• Les personnes

Les apprenants doivent avoir une attitude et un vocabulaire respectueux avec toutes les personnes présentes dans l'établissement. Aucune violence physique, morale ou verbale ne sera tolérée.

Toute violence, au CFA ou aux abords, sur des personnes pourra entraîner l'exclusion du CFA.

Aucun acte de vol, racket ou de harcèlement ne sera accepté. En cas de perte, vol ou endommagement de biens personnels, le CFA du Roannais décline toute responsabilité.

• Le matériel et les locaux

Chaque apprenant doit participer au maintien en bon état des locaux et du matériel mis à disposition par le CFA.

Toute dégradation volontaire des locaux et matériels appartenant au CFA du Roannais entraînera une sanction et la prise en charge des frais par son auteur ou son représentant.

L'environnement de travail et les abords du CFA sont à maintenir propres. Toutes les personnes sont priées de laisser les salles de cours propres.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe et dans les couloirs. Les apprenants ont accès uniquement en dehors des heures de cours aux distributeurs de boissons et encas.

Il est interdit de jeter ses déchets au sol à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux ainsi qu'aux abords du CFA.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de l'établissement. Seule la zone extérieure fumeur est autorisée (Article L3513-6 - Code la Santé Publique). **Tous les autres espaces extérieurs en dehors de cette zone sont non-fumeur.**

• Les vestiaires

Lorsque la formation l'exige, les apprenants doivent se changer dans le vestiaire.

Les vêtements et affaires personnelles sont rangés dans des casiers fermés par un cadenas fourni par l'apprenant. Ces casiers doivent être maintenus en état de propreté et non-dégradés.

Après en avoir informé l'apprenant, la Direction peut faire procéder à l'ouverture des vestiaires en présence de témoins lorsque des vols auront été constatés ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont (en raison, notamment, de la présence probable de substances illicites, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir). La Direction se réserve la possibilité de prévenir les services de police. A la fin de chaque semaine de cours, les casiers fermés par un cadenas seront ouverts pour pouvoir être mis à la disposition des apprenants de la semaine suivante. Le contenu de chaque casier sera conservé pour pouvoir être restitué à son propriétaire.

• Le parking

Seul le stationnement des 2 roues est autorisé sur le parking de l'établissement, dans la zone réservée à cet effet (proposition de parking, voir page 26).

• Ponctualité et assiduité

L'apprenant est tenu de respecter le calendrier et les horaires de formation. Il ne peut se présenter au CFA en dehors de sa semaine de présence sauf sur rendez-vous. Les semaines de présence, il est tenu d'assister aux enseignements et toutes activités pédagogiques organisés au CFA. L'apprenant doit également respecter les horaires de l'employeur.

En cas de retard ou de retour d'absence, avant de retourner en cours, l'apprenant doit se présenter au secrétariat de sa filière pour obtenir son bon de retour.



Toute absence au CFA ou chez l'employeur doit être signalée dès que possible. L'apprenant dispose de 48 heures pour adresser son justificatif (arrêt de travail, convocation officielle...). Pour les arrêts de travail, l'apprenant doit fournir une photocopie au CFA et l'original à l'employeur.

TENUE VESTIMENTAIRE

Les alternants doivent se présenter au CFA en tenue décente et adaptée à l'activité pédagogique et pratique dans un cadre professionnel.

Les vêtements non conformes à l'esprit du travail et au cadre professionnel ne sont pas autorisés.

Les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur des locaux (chapeau, casquette, bonnet...).

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

APPAREILS ÉLECTRONIQUES

L'utilisation des appareils électroniques type téléphone portable, montre connectée (de façon non limitative) est strictement interdite pendant le temps de cours.

Il est demandé de garder les téléphones éteints et rangés. Il est strictement interdit de les recharger dans les salles de cours.

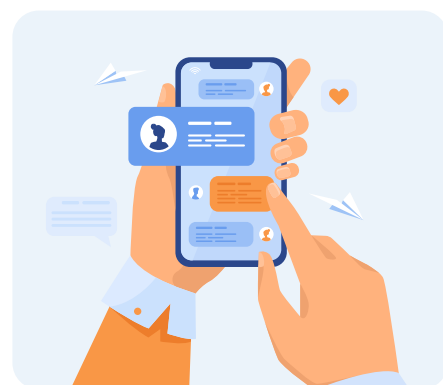
Les téléphones portables ne peuvent être utilisés qu'à des fins pédagogiques, sur accord préalable du formateur.

La réalisation, sans autorisation, de photos, de vidéos ou d'audios à partir d'un appareil électronique est strictement interdite. Toute infraction entraînera une sanction disciplinaire. La Direction se réserve le droit d'engager des poursuites.

Le formateur pourra, en début de cours, collecter l'ensemble des appareils électroniques et les conserver dans un endroit fermé à clé. Les appareils seront ensuite restitués par le formateur à la fin du cours prévu sur l'emploi du temps.

En cas de constat d'utilisation, l'apprenant devra remettre l'objet sur simple demande d'un membre du personnel de l'établissement. Celui-ci sera alors restitué ultérieurement. En cas de récidive, l'employeur de l'apprenant pourra être invité à venir récupérer l'objet.

L'usage du téléphone portable est autorisé exclusivement pendant les pauses (matinée, midi, après-midi) à l'extérieur du bâtiment. Pendant ces mêmes créneaux, son utilisation non sonore (SMS) est toléré dans les couloirs exclusivement au rez-de-chaussée.



BOISSONS ALCOOLISÉES ET SUBSTANCES ILLICITES

Il est strictement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue. Il est également interdit d'y introduire des boissons alcoolisées, d'y détenir ou de consommer des substances illicites.

Dans un tel cas, la Direction peut faire procéder, pour des raisons de sécurité, au renvoi immédiat de l'apprenant à son domicile avant de prendre des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du CFA.

Les services de police peuvent également être sollicités pour effectuer des contrôles de présence de produits illicites à l'intérieur de l'établissement.

Mention pour l'internat : toute détention et/ou consommation d'alcool ou de stupéfiant entrainera non seulement le renvoi du jeune de l'internat sans préavis mais fera également l'objet de la rupture de la convention avec le lycée de Ressins ou la MFR de Vougy recevant tous les internes : plus aucun interne ne serait hébergé et aucune autre solution d'hébergement ne sera proposée.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité doivent être strictement respectées dans chacune des professions.

Aucun apprenant ne peut entrer dans les laboratoires alimentation, cuisine et ateliers automobile, carrosserie, peinture sans être équipé de chaussures de sécurité, de la tenue professionnelle obligatoire, complète, propre et repassée.

Le port des vêtements professionnels est formellement interdit en dehors des laboratoires alimentaires.

Afin de se conformer aux normes d'hygiène, les bijoux et montres ne sont pas acceptés dans les cours de pratique. Le nettoyage et la désinfection du petit matériel et de la mallette doivent être réalisés conformément aux consignes données par le formateur.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'entrer dans les laboratoires ou ateliers en dehors des heures de cours et en l'absence d'un formateur.

Une fiche sanitaire devra obligatoirement être renseignée par le jeune (si majeur) ou son représentant légal. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en l'absence de cette fiche ou d'informations erronées.



SANCTIONS

Les sanctions prévues pour infraction au règlement ou problèmes de discipline sont, dans l'ordre chronologique, les suivantes :

1. Avertissement inscrit au dossier, transmis par écrit au maître d'apprentissage et au représentant légal.
2. Convocation du Conseil de discipline comprenant : le directeur ou son représentant, le représentant légal de l'apprenant, le maître d'apprentissage, les professeurs concernés et l'apprenant pour étude du cas et des mesures à prendre (éventuellement exclusion temporaire ou définitive).

Une exclusion temporaire à titre conservatoire peut être décidée à tout moment par la Direction.

5. VIE DE L'APPRENANT

INFORMATIONS UTILES AU QUOTIDIEN

• Accès et stationnement

L'entrée au CFA se fait par le portail principal et par le portail côté CFAI à partir de 7H30. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de s'attrouper devant les accès.

Les parkings ne sont pas autorisés aux apprenants dans l'enceinte de l'établissement. Seuls les deux roues peuvent se garer dans l'enceinte du CFA du Roannais, dans la zone réservée à cet effet.

Toute personne ne respectant pas les règles de stationnement et de circulation pourra être sanctionnée.

Pour les parkings extérieurs, il est interdit de se garer sur le parking en face de l'entrée principale du CFA du Roannais.

- un parking est disponible à côté de la Salle Henon (N°1)
- un parking Salle Hélène Boucher (N°2)
- un parking en face de la Chapelle (N°3)
- un parking 2 roues côté CFAI (N°4)



• Ascenseur

L'établissement dispose d'un ascenseur pour accéder aux salles de cours à l'étage. Il est réservé aux personnes à mobilité réduite en cas d'invalidité permanente ou temporaire. Faire la demande auprès des secrétariats des filières.

• Service de restauration

Le self

Le CFA du Roannais propose une restauration collective au self, du lundi au vendredi de 12H15 à 13H30.

Mise en place du système Turboself à partir de janvier 2024.

> Créditez sur votre compte Turboself.

> Réservez vos repas



5,90€ / par repas



Le self est doté d'un système de tri sélectif. Chaque usager doit se conformer aux règles en vigueur.

Pour plus d'informations sur les aides financières possibles.



Restaurant d'application

Le restaurant d'application est ouvert à la clientèle extérieure en priorité. Il est accessible aux apprenants dans la limite des places restantes. Pour ces derniers, la réservation se fait directement à l'accueil du restaurant, après accord du responsable de filière. Le thème et les dates proposées sont disponibles sur le site internet du CFA du Roannais.

CÔTÉ RESTAURANT

par le CFA du Roannais



• Boutique



La boutique du CFA du Roannais ouvre deux fois par jour. Elle est réservée au personnel du CFA et CFAI, aux apprenants, aux parents des apprenants et à la clientèle du salon de coiffure.

Horaires d'ouverture

FRÉQUENCE	HORAIRES	PROPOSITION
Tous les jours	10H20 à 10H35	viennoiseries produites par les apprenants, pour les apprenants
occasionnel	12H00 à 13H30	production pédagogique en Snacking, pour les apprenants
L, M, J, V	16H00 à 17H15	production quotidienne réalisées par les apprenants durant la journée.
Mercredi	16H45 à 17H15	production quotidienne réalisées par les apprenants durant la journée.

• Salon de coiffure

Le salon de coiffure du CFA du Roannais propose des prestations pour toute personne souhaitant être modèle pour les apprenants.

Un planning annuel est proposé sur le site du CFA selon les jours de pratique et les séquences travaillées.

Pendant la durée des travaux, le salon de coiffure est situé 7 place des Minimes 42300 Roanne - 1er étage.



• Hébergement et bagagerie

Hébergement

Le CFA du Roannais n'est pas doté d'un service d'hébergement propre mais il propose plusieurs formules d'accueil :

■ Hébergement scolaire : des accords avec d'autres établissements sont actés. Une navette du CFA permet de véhiculer les apprenants du lieu d'hébergement au CFA et vice-versa.

■ Logement individuel :

- deux studios situés à proximité du CFA sont proposés à la location pour les apprenants majeurs.
- le Centre de Jeunesse Pierre Bérégovoy, situé à Roanne propose un hébergement pour les 18 - 30 ans avec une possibilité de restauration à un tarif étudiant. Chaque chambre est meublée de blocs sanitaires individuels. Un espace multimédia est mis à disposition (connexion WIFI).

■ Chez l'habitant :

le CFA travaille avec les services de Roannais Agglomération et de la Mairie de Mably pour proposer une mise en relation entre des habitants et des apprenants.

Des aides personnelles au logement existent. Pour en savoir plus



Angélique MOILLERE

Référente hébergement

mouillere.a@cfa.fr

04 28 72 01 25

• Bagagerie

Une bagagerie sécurisée est à disposition des apprenants aux horaires d'ouverture suivants : Lundi et vendredi de 7H30 à 8H30 et de 16H30 à 17H00.

La clé est retirée auprès du secrétariat général.

En cas de vol, le CFA du Roannais n'est pas responsable.



• Plateforme Datalumni

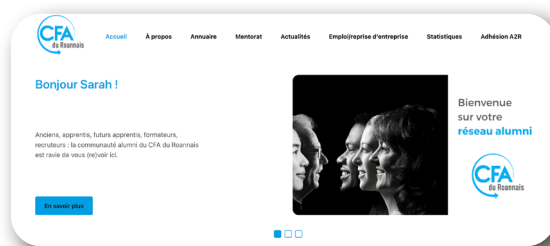
Le CFA du Roannais met à votre disposition un réseau des apprenants.

Quel est l'intérêt ?

- Prenez contact avec les anciens apprenants du CFA
- Mettez-vous en relation avec les apprenants en cours de formation
- Choisissez un mentor pour vous guider dans votre projet professionnel
- Trouvez les entreprises qui recrutent en apprentissage ou en contrat

Comment s'en servir ?

- Inscrivez-vous sur notre site internet ou par ici
- Complétez votre profil
- Commencez votre exploration



• BDA

Cette association créée par des apprenants pour les apprenants a pour but d'améliorer votre quotidien. Bénéficiez de tarifs préférentiels et d'avantages tout au long de l'année en adhérant à A²R.



• Consignes de sécurité

Consignes d'évacuation

Si l'alarme incendie sonne :

- Laissez vos affaires en place, prenez seulement votre vêtement chaud, fermez les fenêtres, suivez votre formateur (Guide File) dans le calme et sortez par l'issue de secours accessible la plus proche..
- Dirigez-vous avec votre formateur vers le point de rassemblement. Restez avec votre formateur jusqu'à nouvelle consigne.

Pour votre sécurité


- Suivez les consignes qui vous sont données
- Sortez calmement, ne paniquez pas
- Ne courez pas
- Ne faites jamais demi-tour
- Ne vous mettez jamais en danger
- N'utilisez ni l'ascenseur ni le monte-charge
- Aidez les personnes en difficulté
- Ne faites pas obstruction à la fermeture des portes coupe-feu
- Ne retournez jamais sur les lieux avant d'en avoir eu l'autorisation par les pompiers ou le chef d'établissement



BON À SAVOIR

• Impôts sur le revenu

Etant salarié, vous pouvez faire votre propre déclaration d'impôt sur les revenus. Vous passez d'un statut scolaire (collégien/lycéen) à un statut de salarié.

Sachez qu'à partir du moment où vous faites une déclaration individuelle, vos parents perdent une 1/2 part sur leur déclaration d'impôt. La déclaration d'impôt s'effectue généralement entre fin avril et fin juin. Si vous n'avez pas reçu d'imprimé de déclaration d'impôt, vous pouvez en obtenir un auprès des centres des impôts ou sur le site www.impots.gouv.fr. 

• Rémunération

L'apprenant reçoit un salaire minimum déterminé par un pourcentage du SMIC progressif calculé en fonction de son âge et de son ancienneté dans le contrat d'apprentissage.

ANNÉE D'APPRENTISSAGE	Jusqu'à 17 ans inclus	De 18 à 20 ans inclus	De 21 à 25 ans inclus	De 26 à 30 ans inclus
1 ^{ÈRE} ANNÉE	27%*	43%*	53%*	100%*
2 ^{ÈME} ANNÉE	39%*	51%*	61%*	
3 ^{ÈME} ANNÉE	53%*	65%*	78%*	

* % du SMIC



CALCULEZ
VOS AIDES

• Compte bancaire

Veillez à créer votre compte bancaire à votre nom. Vous avez signé un contrat d'apprentissage (un contrat de travail), vous êtes salarié. Vous allez donc percevoir un salaire tous les mois que vous recevrez sur un compte bancaire.

• Mutuelle

Une couverture complémentaire santé collective obligatoire doit être proposée par l'employeur du secteur privé à tous les salariés n'en disposant pas déjà. Cette complémentaire s'ajoute aux garanties de base d'assurance maladie de la Sécurité sociale. Tous les employeurs, y compris les associations, sont concernés.

- **Congés payés**

Ils sont identiques à ceux des salariés : 5 semaines payées par an (Soit 2 jours et demi ouvrables de repos par mois de travail effectif accompli au cours de la période de référence, à savoir du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours). Pour la première année de formation, vos congés seront au prorata du nombre de mois travaillés.

- **Sécurité sociale**

À partir de 16 ans, vous recevez une carte Vitale à votre nom sur laquelle figure votre photo. Elle est valable à vie et vous servira pour toutes vos démarches médicales. Si vous n'étiez pas apprenants auparavant, vous devez faire évoluer votre situation sur votre compte AMELI. L'évolution de votre statut d'apprenant ne se fait pas de manière automatique.



- **Pièce d'identité**

La Carte Nationale d'Identité n'est pas obligatoire pour prouver son identité mais tout document officiel **en cours de validité** (Passeport, Titre de Séjour ou Carte Nationale d'Identité) vous sera demandé pour vous inscrire à l'examen.



Où la faire faire ?

Pour les Français : dans les lieux référencés



Pour les Etrangers : à la Préfecture ou à la
Sous-préfecture de son département.

- **Recensement**

Tous les jeunes Français (garçons et filles) ayant la nationalité française et âgés de 16 ans , doivent obligatoirement se faire recenser auprès de leur mairie.

Pourquoi se faire recenser ?

- Pour obtenir l'attestation de recensement (attention : cette attestation doit être conservée soigneusement car les mairies ne délivrent pas de duplicata) ;
- Pour être convoqué à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD).

Une attestation, pour quoi faire ?

Elle est nécessaire pour être autorisé à s'inscrire à tout examen : CAP, BP, Bac, ... Permis de conduire, etc.

AIDES FINANCIÈRES ET SOCIALES

La référente sociale a pour rôle d'assurer un accompagnement social individuel et personnalisé afin de vous guider tout au long de votre formation et prévenir d'une rupture dans votre parcours.

- Elle est à votre écoute et vous accompagne en cas de difficultés personnelles, sociales et financières.
- Elle peut également vous orienter vers les structures adaptées à la situation (centres de soins, Centres d'Actions Sociales, Banques alimentaires, Missions Locales...) grâce au réseau de partenaires locaux.
- Elle constitue avec vous un dossier pour le Fonds social Apprentis ou d'autres organismes compétents en cas de difficultés financières ponctuelles et/ou chroniques.
- Elle peut être amenée, sur demande de l'apprenant et après entretien, à transporter celui-ci dans un véhicule du CFA pour un RDV dans un lieu d'accueil, d'écoute et d'information pour les adolescents tel que la Maison des Adolescents...

Vous pouvez vous orienter directement vers Mme Mouillère ainsi que vers tout membre du personnel, responsables légaux ou employeur.



Angélique MOUILLÈRE

Référente sociale
mouillere.a@cfa.fr
04 28 72 01 25

• Transport

Prime employeur

Depuis le 1er janvier 2009, tout employeur situé sur le territoire français est tenu de prendre en charge 50% du prix des abonnements (mensuel ou annuel) souscrits par ses salariés dans le cadre de leurs déplacements domicile-travail, accomplis au moyen de transports publics.

Le décret est appliqué par toutes les entreprises (privé et public), quelle que soit leur taille.

Carte Illico'Solidaire

Cette carte est gratuite et vous bénéficiez de 75% de réduction à l'achat des billets sur tous vos trajets TER en Auvergne-Rhône-Alpes.

Plus de 16 ans : vous pouvez faire la demande en ligne 

Moins de 16 ans : faire la demande par courrier avec le formulaire suivant 



Aide au permis

Plusieurs formules possibles :


- Aide de 500€
- Aide de la Région AURA de 200€
- Aide au permis par les branches professionnelles
- Permis à 1€ par jour
- Financement par le Compte Personnel de Formation (CPF)

Voir la référente sociale pour les détails des différentes aides.



- **Logement**

- **Mobili-jeune**

Subvention de 10 à 100€/mois, pour les moins de 30 ans qui ont un logement ou qui sont internes, en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, au sein d'une entreprise privée non-agricole, qui gagnent moins du SMIC ou le SMIC. 

- **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**

Demande d'Aide Pour le Logement (APL). Se connecter sur www.caf.fr 


D'autres aides existent, renseignez-vous sur le www.cfa.fr.

- **Aide au 1er équipement**

Les branches professionnelles aident les apprenants à financer l'achat du 1er équipement (tenue professionnelle, outillage, etc.).

Aucune condition de ressources n'est exigée mais le montant de l'aide est plafonné à 500 €.

- **Carte Pass-Région**

De nombreux avantages pour les jeunes de 15 à 25 ans et possibilité d'obtenir les manuels nécessaires à sa formation grâce à la Région. 



- **Pass culture**

Ce dispositif donne aux jeunes, l'année de leur 18 ans, l'accès à l'application Pass Culture où ils disposent de 300€ pendant 24 mois pour découvrir et réserver des concerts, spectacles, entrées aux musées, places de cinéma...).



- **Carte d'étudiant des métiers**

Le CFA vous délivre une carte d'étudiant des métiers qui spécifie votre statut. Et peut vous donner accès à des réductions ou avantages divers sur la culture, les transports, les restaurants, le shopping, etc. Tous les jeunes de moins de 26 ans en alternance peuvent bénéficier de la carte d'étudiant des métiers.



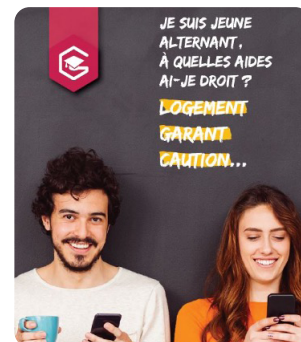
- **Fonds social Apprentis**

Le CFA du Roannais a mis en place un fonds social pour les apprenants en grande difficultés financières. Une aide personnalisée est proposée selon les situations.

Voir la référente sociale pour l'étude du dossier.

- **Aides spécifiques aux branches**

Pour les branches professionnelles de l'automobile, de la coiffure et de la restauration, des aides existent. *Renseignez-vous sur le www.cfa.fr.*



SANTÉ

Au moment de la création du dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou à son responsable légal s'il est mineur, de déclarer, via la fiche santé qui lui sera demandé de remplir, tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent ou temporaire susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. En cas de problème de santé, un personnel habilité du centre de formation rencontrera l'apprenti afin de permettre de bien appréhender la problématique.

En cas de nécessité médicale, le CFA du Roannais informe la famille afin que cette dernière puisse venir et adopter les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême urgence, le Directeur du CFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

Le CFA dispose d'une infirmerie mais pas de personnel médical ou paramédical sur site. Une équipe de SST est cependant présente. Cet espace soins est aménagé (à côté du secrétariat général) pour permettre aux apprenants souffrants de se reposer ou pour réaliser une prise en charge de petits soins relevant des compétences de l'équipe des SST de l'établissement. Un défibrillateur est à disposition dans cet espace.

En cas de nécessité, le personnel responsable (SST) fait appel aux services d'urgences qui décident de la prise en charge la mieux adaptée à la situation (apprenti gardé dans les locaux du CFA ou transporter vers l'hôpital le plus adapté). Le responsable légal est averti le plus rapidement possible par nos soins. Un mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de son responsable légal. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge de l'apprenant ou de son responsable légal.

Si un apprenant constate qu'une personne est malade ou blessée, il doit avertir immédiatement le formateur ou le secrétariat, lequel prendra toutes les mesures nécessaires.

• Maladie

Aucun personnel du CFA du Roannais n'est habilité à délivrer des médicaments traditionnels aux apprenants de l'établissement. Seule la dispensation de granules homéopathiques a été autorisée par la médecine du travail.

En cas de maladie, l'apprenant pourra quitter le CFA s'il est accompagné ou autorisé par écrit préalable (courriel, SMS, courrier) par son responsable légal, éducateur ou famille d'accueil pour les mineurs.

En toutes circonstances, l'apprenant salarié devra informer son employeur de son départ du CFA et fournir un arrêt de travail s'il ne peut revenir au CFA le lendemain.

• PAI (Projet d'Accompagnement Individualisé)

En cas de PAI, dans la mesure où le CFA du Roannais n'a pas d'infirmerie, ni d'infirmière officielle, ni de service médical, il faut compléter la décharge ci-jointe.



DÉCHARGE
PAI POUR
MINEUR

DÉCHARGE
PAI POUR
MAJEUR

• Accident de travail

Lorsque l'apprenant est au CFA, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur du Centre de formation ou sur le trajet domicile/CFA est considéré comme un accident du travail. A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenant d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) dans les 48 heures.

Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident. L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre au CFA. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatibles avec sa présence aux cours théoriques et/ou pratiques. Un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté au secrétariat de filière pour autoriser l'accès au cours et envoyé en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Si un apprenant a une blessure mineure en cours de pratique professionnelle, il doit impérativement avvertir son formateur qui prendra les dispositions liées à la situation.

DISPOSITIF D'ACCUEIL DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

• Que considérer comme un handicap ?

■ Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ;

Afin de bénéficier d'un accompagnement et, le cas échéant, d'aménagements spécifiques, se rapprocher des référents handicap.



Michel JACQUET
Référént Handicap
jacquet.m@cfa.fr
04 77 44 83 50



Philippe LAGENETTE
Référént Handicap
lagenette.p@cfa.fr
04 77 44 83 50

• Quel accompagnement ?

Vous disposez au sein de votre CFA de deux référents Handicap, placés sous la responsabilité de la Direction.

Leur mission est de veiller à la prise en compte de l'accueil des apprenants en situation de handicap par l'ensemble des acteurs de l'établissement : équipe administrative, équipe pédagogique, accompagnateurs. Ils veillent à votre accompagnement dans un souci d'équité.

Ils sont vos interlocuteurs privilégiés dans vos démarches et font en sorte que vous puissiez accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, sur le principe de l'équité.

Ils sont également les interlocuteurs de vos familles ainsi que des équipes pédagogiques pour la prise en compte de votre situation de handicap au CFA et en entreprise.

• Comment se déroule la formation ?

Quand parler de mon handicap ?

À tout instant, vous pouvez faire part de votre handicap et ce, dès votre 1er contact au sein de notre établissement. Il vous suffit de l'indiquer dans l'espace prévu à cet effet sur votre dossier en ligne et/ou votre dossier d'inscription que vous êtes en situation de handicap.



Le pôle administratif en informera les référents handicap du CFA.

Dès l'instant qu'un référent handicap est informé de votre situation, il peut convenir d'un rendez-vous avec vous afin de mettre en place les solutions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Pour que des aménagements soient mis en place, il vous sera demandé de fournir l'attestation de reconnaissance de votre situation de handicap ou tout autre document attestant de votre situation.

Comment est adaptée ma formation ?

Au cours de l'entretien que vous aurez avec un référent handicap du CFA, celui-ci déterminera avec vous les aménagements dont vous aurez besoin.

En fonction de votre situation, ces aménagements peuvent varier (tiers-temps...).

Comment est organisé le suivi de ma formation ?

Tout au long de votre formation, votre référent handicap reste à votre écoute, de même que le directeur de l'établissement si vous en ressentez le besoin. Ils suivent votre évolution et assurent une liaison entre vos formateurs, les différents services administratifs de l'établissement et votre maître d'apprentissage. Votre référent handicap peut, également, vous orienter vers d'autres structures d'accompagnement plus adaptées.

Le référent handicap s'engage à respecter le caractère confidentiel de vos échanges et ne transmet aucune information vous concernant sans votre accord.

6. CHARTE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La présente charte est portée à la connaissance des utilisateurs dès la première connexion.

Entre
Le CFA du Roannais représenté par sa Directrice,

Et

L'utilisateur (est considéré comme utilisateur, toutes personnes ayant accès aux équipements informatiques de l'établissement).

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication (TIC) répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et, notamment, les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

LE RÉSEAU DU CFA

• Ressources disponibles

L'établissement met à disposition des utilisateurs les ressources numériques suivantes :

- des ordinateurs partagés
- du matériel d'impression
- un accès à Internet filtré



• Conditions d'accès

Chaque utilisateur se connecte sur la session «apprentis» sans mot de passe.

Ne pas enregistrer de documents (personnel et professionnel) sur le bureau Windows. Il faut privilégier l'usage du dossier «Documents» de Windows et ceci à titre provisoire, avant transfert sur clé USB.

Ne rien garder dans le dossier Téléchargement. Ce dossier est à usage temporaire, il peut être vidé sans préavis.

RESPECT DES RÈGLES DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

• Engagement de l'établissement

Le CFA du Roannais s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).

Le service informatique de l'établissement s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

Le CFA du Roannais n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

Le CFA du Roannais, se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les utilisateurs pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques et contrôler l'accès à des sites illicites ou interdits aux mineurs. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

• Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser les services informatiques que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie professionnelle étant entendu que, par défaut, les courriels ont un caractère professionnel. Pour qu'ils soient protégés, les messages personnels doivent être identifiés comme tels, par exemple : en précisant dans leur objet « Personnel » ou « Privé ».

Il est rappelé que la messagerie interne ne doit pas être utilisée à des fins de propagande syndicale. Il est rappelé que la messagerie interne ne doit pas être utilisée à des fins non conformes au présent Règlement Intérieur.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à ne pas :

- masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.

- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site malveillant.
- modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
- utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
- introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
- modifier sans autorisation la configuration des machines.
- perturber les services d'impression par des envois multiples. L'utilisateur est également invité à avoir une utilisation raisonnée et économe vis-à-vis des impressions.

L'utilisateur s'interdit de porter toute atteinte à l'intégrité physique et morale par le biais de l'informatique et notamment sur les réseaux sociaux :

- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un autre utilisateur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un autre utilisateur;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;

Il accepte que le responsable informatique dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Il accepte que l'utilisation faite de son ordinateur puisse être contrôlée à n'importe quel moment, par un système de prise de main et visionnage à distance.

Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

LES SANCTIONS

Le non-respect des principes établis par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires ou à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Il est à noter que toute dégradation constatée donnera lieu à facturation du montant de la remise en état.



CFA du Roannais

La réussite par l'apprentissage



C220923 | MAJ280823 | V1



CFA DU ROANNAIS

📍 155 route de Briennon 42300 Mably

☎ 04 77 44 83 50

@ cfa.roannais@cfa.fr

🌐 www.cfa.fr

