



# Livret D'Apprentissage

Année :

Type de formation (présentiel ou e-learning asynchrone) :

Classe :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Entreprise :

## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
DEFINITIONS ET OBJECTIFS : .....	3
SITES DE FORMATION .....	4
EQUIPE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE.....	4
FICHE DE RENSEIGNEMENTS.....	6
EN CAS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Personne à contacter : .....	<b>Error!</b>
<b>Bookmark not defined.</b>	
RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE :.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
RENSEIGNEMENTS SUR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE : .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
INFORMATIONS SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE .....	7
REGLEMENT INTERIEUR DE ESIIA et VIE PRATIQUE.....	8
CHARTRE POUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET D'INTERNET ....	<b>Error!</b>
<b>Bookmark not defined.</b>	
CONSIGNES DE SECURITE APPRENANTS .....	18
INFORMATIONS DE LA CAISSE D'ASSURANCE MALADIE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
QUELQUES EXEMPLES D'AIDES AUX APPRENTI(E)S.....	19
CO-CONSTRUCTION DU PARCOURS DE L'APPRENANT .....	22
SUIVI DE L'ALTERNANT .....	27
SUIVI DE L'ALTERNANCE .....	29
SUIVI DES PRESENCES DE L'APPRENANT.....	37

## **DEFINITIONS 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 ESIIA et l'entreprise avec laquelle 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 ESIIA. 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 ESIIA 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.

### **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 ESIIA). 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.

## SITES DE FORMATION

### Nos Campus :

- Campus TORCY : 38 avenue de Lingenfeld, 77 200 TORCY
- Campus EVRY : 6 boulevard de l'Europe, 91 000 EVRY
- Campus de Lyon : 18 rue Jacqueline Auriol, 69008 Lyon

## EQUIPE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

- Directeur : Belmond Nicaise MPEGNA
- Responsable pédagogique : Stéphane NOAH 01 60 05 58 30 / [stephanoah2019@gmail.com](mailto:stephanoah2019@gmail.com)
- Formateurs / formatrices :

Matière(s) enseignée(s)	Nom formateur(trice)	Adresse mail

## LES REFERENTS :

- Référent mobilité : Belmond Nicaise MPEGNA MAIL : [belmond.nicaise@yahoo.fr](mailto:belmond.nicaise@yahoo.fr)
- Référent handicap : Stéphane NOAH 01 60 05 58 30 /  
[stephanenoah2019@gmail.com](mailto:stephanenoah2019@gmail.com)

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### Maître d'apprentissage

Nom :

Prénom :

Poste occupé :

Téléphone :

E-mail :

### Personne à contacter en cas d'urgence

Nom :

Prénom :

Lien de parenté :

Adresse :

Ville :

Coe postal :

Courriel :

# 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 2 ou 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 2 ou 3 ans, à temps complet (35h ou 39h)
- Avec une période d'essai de 45 jours de présence effective en entreprise 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 – 20 ans	21 – 25 ans	> 26 ans
1 <sup>ère</sup> année	43 %	53 %	100 %
2 <sup>ème</sup> année	51 %	61 %	100 %
3 <sup>ème</sup> année	67 %	78 %	100 %

Mes droits et devoirs en tant qu'apprentis

Quels sont mes droits ?

En tant que salarié :

- Vous percevez une rémunération (entre 25 % et 78 % du Smic) ;
- Vous bénéficiez d'une couverture sociale : vous êtes affilié au régime de protection sociale dont dépend votre employeur, vous bénéficiez des congés maladie et de maternité/paternité... ;
- Vous avez droit aux congés payés : soit 5 semaines par an auxquelles s'ajoutent 5 jours de congés supplémentaires pour préparer les examens ;
- Vous avez droit à une période d'essai de 45 jours au moment de votre embauche ;
- Vous bénéficiez d'un examen médical dans les deux mois qui suivent votre embauche ;
- Vous pouvez participer aux élections professionnelles de l'entreprise (si vous remplissez les conditions d'électorat et d'éligibilité).

Votre statut d'apprenti vous donne droit à :

- Une carte nationale d'apprenti (ou carte étudiant des métiers) qui donne accès à de nombreux avantages et réductions ;
- Une exonération d'impôts sur le revenu si votre salaire ne dépasse pas le Smic annuel.

Quelles sont mes obligations ?

En tant qu'apprenti, vous vous engagez à :

- Assister aux cours dispensés au sein de votre organisme de formation ;
- Être présent chez votre employeur et à respecter les horaires de travail qui figurent dans votre contrat ;
- Effectuer les travaux qui vous sont confiés par votre employeur ;
- Respecter les règlements intérieurs, les consignes et le matériel, au sein de l'organisme de formation comme chez votre employeur ;
- Vous présentez aux examens ;
- Transmettre les justificatifs nécessaires en cas d'absence.

# REGLEMENT INTERIEUR DE ESIIA et VIE PRATIQUE

## I - REGLES GENERALES

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l' ESIIA. Tous les apprenants doivent respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### Article 1 – Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de : - définir les modalités d'organisation des formations à distance - formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux apprenants.

### Article 2 - Champ d'application

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

### Article 3 - Formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les apprenants sont tenus d'avoir transmis leur adresse électronique et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux apprenants les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les apprenants reçoivent un login et un mot de passe pour se connecter à leur espace personnel sur l'Extranet apprenants. Il sera déposé dans leur espace les documents suivants : le programme de la formation choisie, le livret d'apprentissage ou de suivi, la fiche de réclamation, document informatif sur les risques liés à la formation à distance, les coordonnées de son référent pédagogique, la convention de formation / contrat de formation, conditions générales d'utilisation de la plateforme.

Le référent pédagogique sera chargé d'assurer son suivi et son accompagnement tout au long de sa formation .

#### Article 3.1 - L'espace « Extranet Apprenants »

Les apprenants disposent sur leur espace personnel des supports pédagogiques liés à sa formation.

#### Article 3.2 - Horaires des formations

Les horaires de formation sont fixés par l'apprenant et portés à la connaissance de son référent pédagogique. Les apprenants peuvent à tous moments modifier leurs horaires de formations et informer leur référent pédagogique.

En cas d'absence, les apprenants doivent avertir leur référent pédagogique et s'en justifier. Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences. En cas d'absences non justifiées de 3 mois et ce malgré les relances effectuées, une exclusion du cursus sera effectuée (voir CGV).

#### Article 3.3 - Identification des apprenants sur la plateforme

Un suivi régulier des connexions sera effectué par le référent pédagogique de l'apprenant.

#### Article 3.4 – Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation,



d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation en visioconférence.

#### Article 4 - Formations en présentiel

##### Article 4.1 Règles générales d'hygiène et de santé-sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de santé-sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Toutefois, vous pouvez retrouver des informations relatives en cliquant [ici](#) : Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

##### Article 4.2 Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les apprenants.

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

##### Article 4.3 Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à un membre de l'administration. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

##### Article 4.4 Boissons alcoolisées

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

##### Article 4.5 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 dans les salles de cours et dans les couloirs.

##### Article 4.6 Horaires d'ouverture du centre de formation

Il est ouvert à partir de 8h30 et jusqu'à 18h30.

##### Article 4.7 Horaires de cours :

L'horaire quotidien est établi suivant l'emploi du temps.

Les jours de cours sont généralement du lundi au vendredi (possibilité d'ouverture le samedi). Les cours débutent le matin à partir de 8h30 et peuvent aller suivant les sections jusqu'à 18h30 en fonction des classes (se référer au planning trimestriel ou semestriel).

L'assiduité de l'apprenant est donc obligatoire et ceci sur tous les temps de cours. Les retards de plus de 15 minutes entraînent 1 heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, qui est informé par l'école.

#### Article 4.8 Pauses pendant les cours théoriques, et le déjeuner (CFA)

Une petite pause de ¼ h est prévue entre chaque cours et une grande de 1h est prévue (voir le planning semestriel ou trimestriel).

Pour les formations en ligne, se référer à l'emploi du temps.

#### Article 4.9 Services de restauration :

Il existe un service de restauration au sein de notre établissement mais pas prise en charge par le centre de formation.

#### Article 4.9 Tenue et comportement

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

#### Article 4.9 Information et affichage

La circulation de l'information se fait par mail et par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### Article 4.10 Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, toilettes, locaux administratifs, ...).

#### Article 4.10 Téléphone :

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.

#### 4.11 Vie en salle de formation :

Sauf autorisation par l'équipe pédagogique, l'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours.

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement.

Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) sous peine d'exclusion définitive.

Il est interdit de trainer et de faire du bruit dans les couloirs pendant les heures de cours.

Il est interdit d'écouter de la musique sans écouteur dans le campus.

Il est interdit de s'adosser sur les murs en verre.

Il est interdit de passer sur la passerelle sous peine de sanction.

Il est formellement interdit de se garer sur les parkings des propriétés environnantes du CFA sous peine de mise en fourrière.

Chaque apprenant a l'obligation de respecter les enseignants et ne doit en aucun cas tenir des propos malveillants sous peine de sanction.

#### Article 6 - Questionnaire de satisfaction et Atelier de recherche d'emploi (ARE)

Les apprenants ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

L'ARE est obligatoire pour tous les apprenants entrants et sortants.

Ils auront lieu à des jours bien précis de la semaine (voir le planning semestriel ou trimestriel).

#### Article 7 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par ESIIA pour assurer les formations ou remis aux apprenants constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, l'apprenant s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par l'apprenant en vue du suivi de sa formations.

#### Article 8 – Bureau de coordination

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance des services administratifs de l'établissement de formation. Pendant les heures de pause du matin et de l'après-midi, ce bureau est à la disposition des apprenants pour le règlement de tout problème administratif. Sauf autorisation spéciale et exceptionnelle du formateur, l'accès à ce bureau n'est pas autorisé pendant les temps de cours.

#### Article 9 – Confidentialité A ESIIA

L'apprenant s'engage à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par ESIIA au client.

#### Article 9. Exclusions de cours

Il n'est pas toléré plus de 3 exclusions de cours à l'année. Au-delà de cette limite, des sanctions sont prises par ESIIA, conformément à l'article 10 du règlement intérieur.

#### Article 10. Respect des matériels et des locaux

Les Apprenants reconnus responsables de dégradations volontaires ou de vols pourront être mis en demeure d'en assurer la réparation, en plus des sanctions disciplinaires pouvant être prises à leur encontre.

Les réparations des dégradations peuvent être demandées à l'apprenant, à son responsable légal, ou à son employeur. La récidive ou le non-règlement de la situation dans le délai d'un mois peut entraîner une sanction.

Dans tous les cas, les apprenants sont tenus de justifier d'une garantie en responsabilité civile souscrite auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable.

#### Article 11. Devoirs individuels

Des devoirs individuels peuvent être donnés par les formateurs à faire à la maison. La non-exécution de ces devoirs peut donner lieu à l'application d'une sanction prise par la Direction.

#### Article 10 – Sanction

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 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 de apprenants considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans son entreprise d'accueil ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

Soit en un avertissement ;

Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;

Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive

Tous les avertissements sont notifiés à l'entreprise et aux familles des mineurs.

Sauf objection des apprentis majeurs, leur famille peut en être également destinataire selon la gravité des faits ou sur demande.

Le 3ème avertissement écrit entraîne une exclusion temporaire ou définitive ou la tenue d'une commission de discipline.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage ou d'un statut d'alternant dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

Article 11 - Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site Internet d' ESIIA
- communiqué à l'apprenant dans le livret d'apprentissage

Fait à Torcy, le 20 octobre 2022 BELMOND MPEGNA DIRECTEUR

## **II - CONSEIL PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT**

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

Elle est placée sous la présidence de son directeur ou de son représentant.

Il est examiné et débattu des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA 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,
- De l'organisation et du 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 d'investissement.

Conformément à l'article L6232-3 du code du travail, ESIIA est doté d'un Conseil paritaire de perfectionnement auprès du directeur et de l'organisme gestionnaire de ESIIA.

Le Conseil paritaire de perfectionnement comprend outre le directeur :

- Le responsable pédagogique
- Un formateur
- Un apprenant

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par un représentant de l'organisme de formation ou par le directeur d' ESIIA.

### **III- Egalité professionnelle, discrimination et harcèlement**

Les décisions de l'employeur (embauche, rémunération, formation, promotion, sanctions, mutation, licenciement...) doivent être fondées sur des critères professionnels et non sur l'origine, le sexe, l'âge, la situation de famille, les opinions politiques, l'activité syndicale, la santé du salarié... Tout salarié ou candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise est protégé contre les discriminations au travail. De même, la loi protège les salariés contre le harcèlement sexuel et moral, en prévoyant des sanctions civiles et pénales à l'encontre des personnes reconnues coupables de tels actes. Elle prévoit en outre que l'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir de tels agissements. L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs obligations spécifiques par l'employeur notamment en termes d'égalité de rémunération.

ESIIA encourage 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 de ses apprentis.

ESIIA mettra sur son tableau d'affichage des informations concernant la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

ESIIA s'engage à mener une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité.

Toute personne victime de discrimination ou de harcèlement sur son lieu de travail ou au CFA doit en informer la direction de l' ESIIA.

ESIIA s'engage à sanctionner toutes les personnes ou organismes allant à l'encontre de cette charte.

#### **IV- REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

#### **V- COMMISSION DE DISCIPLINE**

##### **VII - 1. Composition de la Commission de Discipline**

La Commission de Discipline est composée d'un nombre de participants minimum quatre, avec voix délibérative :

- Le Directeur d' ESIIA ou son représentant, président de la Commission de Discipline

- Le responsable pédagogique et/ou le responsable de filière et/ou un formateur
- Un ou des représentants des personnels de la catégorie administratif et/ou de la catégorie formateur
- En nombre égal, des représentants élus des apprentis dont le délégué titulaire de la classe.

L'entreprise peut, si elle le souhaite, se faire représenter à la Commission de Discipline, sans voix délibérative.

**VII – 2. Fonctionnement de la Commission de Discipline**

La Commission de Discipline est réunie sur convocation du Directeur de l'Etablissement qui en assure la présidence. L'apprenti comparait en présence de son représentant légal s'il est mineur. Le président rappelle les faits qui lui sont reprochés, l'apprenti présente ses arguments pour sa défense.

**VII – 3. Délibération de la Commission de Discipline**

La Commission de Discipline entend les arguments du délégué de classe (hors la présence de l'apprenti et de son représentant légal s'il est mineur) puis délibère.

Les délibérations sont prises à bulletins secrets, à la majorité des voix ; en cas d'égalité des votes, la voix du Président est prépondérante.

-----  
-----

*Je reconnais avoir lu le présent livret d'apprentissage, accepté et compris les règles de vie à ESIIA, le règlement intérieur de l'établissement et les modalités du contrat d'apprentissage.*

*L'apprenti est un salarié à part entière et dépend de la responsabilité et de l'assurance de son entreprise, même lors de périodes de formation.*

***Il représente son entreprise, par son attitude, son travail et son assiduité.***

*Ce livret doit être rempli et signé par le maître d'apprentissage et ESIIA à chaque alternance.*

Signature de l'apprenti(e)  Date et « lu et approuvé »
Signature des parents / responsables légaux  Date et « lu et approuvé »
Signature du maître d'apprentissage  Date et « lu et approuvé »





# CONSIGNES DE SECURITE APPRENANTS

## CONSIGNES « INCENDIE ET EVACUATION » (Départ de feu, fumées ...)

*Tous les bâtiments sont équipés de systèmes d'alarme incendie.  
Un déclencheur manuel d'alarme se trouve auprès de chaque issue de secours.*

### 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 « **Pelouse Barrière Entrée** » **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. **PROTEGER** les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
2. **ALERTER**
  1. Un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement
  2. 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. **PREPARER** 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

1. **PROTEGER** si nécessaire, les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
2. **PREVENIR** un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement

### **En attendant l'arrivée d'un formateur ou d'un personnel de l'établissement**

3. **MAINTENIR** l'action de protection

### **A l'arrivée d'un formateur ou d'un personnel de l'établissement**

4. **SE TENIR** à disposition pour donner l'ensemble des informations pouvant être utiles

## CONSIGNES « GENERALES »

1. **TABAC et VAPOTAGE** Il est strictement interdit de fumer et ou de vapoter dans les locaux.
2. **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.

## QUELQUES EXEMPLES D'AIDES AUX APPRENTI(E)S

### Permis de conduire

Une voiture est souvent indispensable pour se rendre au CFA ou dans les locaux de l'entreprise. Cependant, le permis de conduire est loin d'être un sésame accessible à tous : son coût est un véritable poids dans le budget de certaines familles. C'est pour cette raison qu'il existe une aide au permis spécialement dédiée aux apprentis.

Conditions d'attribution :

- Avoir signé un contrat d'apprentissage
- Être inscrit dans une auto-école pour décrocher le permis B
- Avoir au moins 18 ans.

Bon à savoir : les ressources ne font pas partie des critères d'éligibilité.

Montant :

L'aide au permis pour apprentis est une enveloppe de 500 €.

Démarches :

L'apprenti doit s'adresser auprès :

### Forfait Navigo Imagine R

Destiné aux apprentis de moins de 26 ans.

Plus d'infos sur le forfait Navigo Imagine R : [ici](#)

### Carte d'étudiant des métiers

Cette carte donne aux alternants le statut d'étudiant, ce qui leur permet de bénéficier de divers avantages : accès aux restaurants et hébergements universitaires, tarifs réduits dans les cinémas, les théâtres et le sport...

Pour en savoir plus : [travail-emploi.gouv.fr](http://travail-emploi.gouv.fr)

### La prime d'activité

L'apprenti perçoit un salaire. Vous pouvez consulter les montants selon votre année scolaire. À ce titre, il peut être éligible à la prime d'activité, comme tous les autres salariés.

Conditions d'attribution :

- Être âgé de plus de 18 ans
- Résider en France de manière stable et effective
- Exercer une activité professionnelle ou assumer seul(e) la charge d'un enfant
- Percevoir un revenu mensuel net supérieur à 78 % du SMIC

Montant :

Le montant de la prime d'activité dépend de plusieurs critères (nombre de personnes dans le foyer, ressources...). Elle se calcule de la même manière que pour les autres salariés.

Démarches :

La demande de prime d'activité apprenti se fait directement en ligne, sur le site de la Caf

### Sécurité sociale et Mutuelle

Le statut de salarié vous permet de bénéficier du régime de sécurité sociale des salariés.

Vous devez vous présenter à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) rattachée à votre domicile muni d'une copie de votre contrat d'apprentissage.

Ce statut de salarié vous permet également de bénéficier du régime d'accident du travail lors de votre présence en entreprise, au CFA et pour les déplacements.

Pour bénéficier d'une mutuelle santé, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Adhérer à celle de votre employeur : vous payez la partie salarié et l'employeur paye la partie salariale. Certains employeurs obligent les salariés à y souscrire.

Bénéficier de la mutuelle de vos parents sous le statut d'apprenti si celle-ci l'accepte.

Souscrire à la mutuelle de votre choix.

Il est important de bien veiller à être assuré(e) convenablement. Cela vous évitera beaucoup de tracas en cas de maladie grave ou hospitalisation.

### Aides au logement

Vous êtes apprenti au CFA ESIIA et souhaitez être aidé pour payer votre loyer

Bénéficiez de l'aide personnalisée au logement (APL) en vous inscrivant sur le site de la Caf,

Bénéficiez du dispositif « Mobili-jeune » qui permet la prise en charge d'une partie des frais de logement des jeunes de moins de 30 ans en formation professionnelle par alternance. Faites votre demande sur le site Action logement

L'avance Loca-pass® permet de verser immédiatement le dépôt de garantie demandé par le bailleur et de le rembourser petit à petit, sans payer d'intérêts, sur une durée maximale de 25 mois. Son montant est de 1 200 € maximum.

Cette aide au logement est ouverte aux jeunes de moins de 30 ans et aux salariés du secteur privé non agricole. Plus d'informations sur l'avance Loca-pass

#### Fonds d'aide aux jeunes

Vous étiez suivi par la Mission Locale avant votre entrée en formation en alternance ? Vous pouvez bénéficier d'une aide.

Le Fond d'aide aux jeunes (FAJ) créé en 1989 est destiné à venir en aide aux jeunes, entre 18 et 25 ans, les plus démunis. Cette aide est mise en place par le département, et mise en œuvre par la mission locale.

Comment bénéficier de cette aide ?

Il faut en faire la demande auprès de votre conseiller à la Mission locale ou bien auprès du Conseil Départemental d'Actions Sociales (CDAS).

Pour en savoir plus sur le Fond d'aide aux jeunes (FAJ) rendez-vous sur le site du département

**Pour obtenir des informations concernant ces aides, merci de contacter Mme Anne-sophie MARQUES par mail : [anne-sophie.marques@emsp-bs.fr](mailto:anne-sophie.marques@emsp-bs.fr)**

# **CO-CONSTRUCTION DU PARCOURS DE L'APPRENANT**

*Calcul du % d'adéquation entre les missions qui sont sur la fiche de poste et les objectifs - compétences liés à la formation*

<b>Objectifs ou compétences à acquérir en cours et en fin de formation</b>	<b>Missions ou compétences à acquérir en cours et en fin de contrat d'apprentissage</b>
--	---

--	--

*Nbre d'écarts / Nbre d'objectifs\*100*  
*Le pourcentage d'écart doit être  $\leq$  (inférieur ou égal) à 50%*



Analyse	Adaptation du parcours

--	--

# SUIVI DE L'ALTERNANT

Date	Opérations effectuées	Procédés utilisés
13/06/2023	<p>Analyse des tâches professionnelles effectuées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospection client</li> <li>- Montage et suivi des dossiers</li> <li>- Relances clients</li> <li>- Négociation des affaires</li> <li>- Reporting d'activité</li> </ul> <p>Adrien maîtrise en partie les activités qui lui sont demandées. Son maître d'apprentissage fera un second point avec lui avant la fin de l'année civile.</p>	<p>Téléphone Mailing Logiciels ring over Face to face</p>
	Observations et visa du maître d'apprentissage :	

--	--

# SUIVI EN COURS DE FORMATION

THEME ETUDIE À L' ESIIA




<b>Date :</b>	<b>Visa du responsable pédagogique :</b>		



# **ENTRETIEN PEDAGOGIQUE DE L'ALTERNANT**

Date	Entretien Pédagogique

--	--

Date	Entretien de Motivation


# **SUIVI DES PRESENCES DE L'APPRENANT**

**TABLEAU DE SUIVI**

Le référent pédagogique doit suivre les fiches d'émargements de l'apprenant une fois toutes les 2 semaines.

Pour les formations à distance, le référent pédagogique doit suivre les actions de connexions de l'apprenant une fois par semaine.

Un bilan mensuel doit être effectué.

Période (semaine)	Constats	Actions
S1-S4	Assidu(e) ????	RAS ? relance ?
S5-S6		
S7-S8		
S9-10		
S11-S12		