



LIVRET D'ACCUEIL ETUDIANT

Ce document contient les informations nécessaires à connaître sur l'école EESGE
pour l'année 2024-2025.

www.eesge.com / contact@eesge.com / 0753562217

**ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE GESTION ET DE
L'ENVIRONNEMENT - EESGE**

LES PRINCIPES DE L'ALTERNANCE

“ Une opportunité pour renforcer ses cours théoriques en entreprise ”

La formation en alternance constitue l'apprentissage d'un métier conventionné par un contrat dûment signé par l'apprenant, l'entreprise d'accueil et le centre de formation.

L'alternant travaille et suit ses cours selon un rythme défini par le centre de formation conformément au calendrier de formation qui lui est préalablement remis dès son entrée en formation.

Il est considéré en tant que salarié sous le régime de la Sécurité Sociale. Ainsi, Il ne bénéficie pas de vacances scolaires, mais de congés payés.

L'alternant s'engage à :

- σ Faire acte de présence et de ponctualité
- σ Se conformer au règlement intérieur
- σ Rendre les travaux demandés dans le délai prescrit
- σ S'assurer de la mise à jour de son livret d'alternance
- σ Se présenter et composer les examens

Qui sont ceux qui financent la formation en alternance ?

Les Opérateurs de Compétences, désignés sous le sigle OPCO sont les organismes qui financent la formation en alternance. En effet, Les OPCO sont des agréés de l'Etat qui se chargent d'accompagner les entreprises et les salariés dans leur besoin de formation. Ce qui favorise la montée en compétence et la transition professionnelle des salariés. Par ailleurs, ces derniers se conforment aux niveaux de prise en charge fixés par les branches professionnelles. Les OPCO réalisent avec les employeurs des petites et moyennes entreprises, un diagnostic sur leurs besoins en formation afin de leur prodiguer des conseils.



LE LIVRET DE SUIVI D'APPRENTISSAGE

Il s'agit d'un document indispensable qui informe tous les acteurs (centre de formation et entreprise) sur la progression pédagogique et éducative de l'alternant. Par ailleurs, ce livret est remis à l'alternant dès son entrée en formation. En effet, l'alternant doit toujours avoir à sa portée son livret bien rempli et signé que ça soit en entreprise ou en centre de formation.

Période d'évaluation :

L'alternant dispose de deux périodes d'évaluation dont :

- 1^{er} Janvier 2024
- 1^{er} Juillet 2024

Pour favoriser les échanges entre les différents acteurs de la formation, une visite en entreprise sera effectuée pendant ces deux périodes. Par ailleurs, des réunions entre parents, enseignants et entreprises auront lieu au sein du centre de formation.

Accompagnement individuel

Le service de la pédagogie se rend disponible pour accompagner les alternants et répondre à leurs diverses préoccupations. Un tuteur est attribué à chaque alternant pour l'assister durant son parcours (centre de formation et entreprise).

LE PLANNING

Le calendrier de formation est communiqué à l'alternant lors de son inscription. Cependant, il faut noter que le planning de cours n'est pas exacte et qu'il est susceptible de connaître des modifications compte tenu de la disponibilité des enseignants. Nous vous enverrons un mail à l'avance afin de vous prévenir d'un éventuel changement.

GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

Tel que c'est précisé au début de ce livret, l'alternant doit faire preuve de présence, d'assiduité et de ponctualité tant en entreprise qu'en centre de formation.

Les absences et les retards non justifiés sont notifiés aux parents ainsi qu'à l'entreprise d'accueil.

Les absences répétées, justifiées ou pas, mettent en cause l'inscription de l'alternant ainsi que son passage aux examens.

Les bureaux sont ouverts de 8h à 17h

Les cours se déroulent entre 9h et 17h avec 1h de pause au cas échéant.

Je suis absent pour maladie.

En tant que salarié :

Je consulte un médecin pour obtenir un avis d'arrêt de travail.

Je préviens le Centre de Formation et l'employeur dès que possible.

Je transmets les 2 premiers volets de l'arrêt à la Sécurité Sociale (Sous 48h) le 3ème volet à l'employeur et une photocopie au Centre de Formation.

Je passe obligatoirement à l'accueil ou au pôle éducatif à mon retour en cours.

Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, l'apprenant peut suivre les cours théoriques à condition de présenter à l'accueil ou au pôle éducatif une autorisation écrite de la part de l'employeur ainsi qu'une dérogation fournie par la sécurité sociale.

Convocation officielle

(Examen de conduite, JDC...) L'apprenant devra prévenir au plus vite l'employeur, le Centre de Formation et fournir une copie de la convocation dans les plus brefs délais.

Adresse pour les justificatifs :

Les rendez-vous privés (médicaux, administratifs...) sont à prendre sur temps personnel.

En tant que salarié, toute absence doit être motivée par un écrit et justifiée

Un récapitulatif des absences et des retards sera envoyé par courriel après chaque alternance

Toutes les absences injustifiées au Centre de Formation peuvent être déduites du salaire

En cas de retard, l'apprenant devra systématiquement se présenter à son arrivée avant d'aller en cours

En cas de retard injustifié, un SMS ou un mail est envoyé à l'entreprise et à la famille

LES DELEGUES

Un apprenant délégué et un suppléant sont élus pour chaque section et pour une année de formation.

Les délégués représentent leur groupe lors des bilans semestriels et des conseils de discipline. Ils sont les porte-paroles des apprenants auprès de la direction, des personnels administratifs et enseignants. Ils favorisent la communication et la bonne ambiance du groupe.

Les apprenants délégués sont réunis régulièrement pendant l'année. Ils désignent parmi eux deux représentants, par cycle de formation, pour siéger au conseil de perfectionnement. Ce conseil permet d'échanger et de communiquer sur la vie de l'établissement.

LES ACTIVITES SOCIO EDUCATIVES

L'école mène des Projets éducatifs et pédagogiques pour accompagner les apprenants dans leur formation, développer leur bien-être et leur ouverture d'esprit. Les apprenants devront organiser eux-mêmes ces différents projets. Ils seront informés de ces différents projets lors de semaine d'intégration.

Projet Numérique : L'objectif des projets Numérique est de développer des solutions bénéfiques pour la société que ce soit en terme d'économie, d'écologie ou social, tout en mettant en place des solutions pour réduire la fracture Numérique.

Projet Conférence : L'objectif est de faire découvrir des sujets à forte valeur ajoutée au plus grand nombre à travers l'événementiel. A travers la réalisation de conférences, les étudiants consolident leur réseau en côtoyant des experts dans le but de traiter de sujet innovants, de phénomène de société ou tout autre sujet capable d'ouvrir l'esprit et apporter des connaissances aux apprenants.

Projet Cérémonie de diplôme/Bal de fin d'année : L'objectif est de valoriser la fin de l'année écoulée et l'obtention du diplôme des apprenants par une Cérémonie de remise des diplômes. Partenaires, parties prenantes, portraits inspirants, sponsors ou mécènes, ici les apprenants développent des compétences de négociations et de partenariats qui font d'eux des experts du relationnel.

Projet des Olympiades : Réaliser une rencontre sportive intra ou inter CFA, dans l'objectif de faire valoir les valeurs du sport. Cet événement sportif a pour objectif de fédérer différents acteurs autour d'un moment riche en émotions et en dépassement de soi.

Projet d'Actes de Compassion : Mener une action purement caritative dans le but d'accompagner une population dans le besoin.

Projet Give Back : Initiative Educative dans le but de transmettre des compétences reçues aux plus jeunes.

INFOS SANTE

Le CFA n'est pas autorisé à délivrer des médicaments, à transporter des malades ou des blessé (e)s

Pour les situations particulières (allergies, handicap, etc.), le Centre de Formation devra être informé par écrit à l'aide de la fiche médicale dès la rentrée.

Tout accident, malaise ou maladie, doit être immédiatement signalé. Un membre du personnel formé aux premiers se- cours dispensera les premiers soins et déclenchera en cas de besoin la prise en charge par les services de secours spécialisés et l'alerte des représentants légaux pour les mineurs ainsi que de leurs employeurs.

Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par l'employeur.

En cas de besoin, le représentant légal sera contacté afin de prendre en charge l'apprenant mineur.

A transporter des malades ou blessés :

En tant que salarié, l'apprenant doit obligatoirement faire sa demande d'affiliation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Cette couverture d'assuré social permet de prendre en charge les dépenses de santé et d'être indemnisé en cas d'arrêt de travail. De plus, en cas

d'accident du travail, l'apprenant est couvert dès le premier jour. Pour faire la demande d'affiliation et obtenir la carte vitale : www.ameli.fr

La mutuelle d'entreprise étant obligatoire, la cotisation sera prélevée sur le salaire. IL faut se rapprocher de son employeur.

Suite à la signature du contrat d'apprentissage, une visite médicale doit être organisée par l'employeur auprès de la Médecine du Travail.

- Je porte une tenue propre
- Je soigne mon hygiène corporelle
- Je prends soin de ma santé
- Je préserve mon entourage
- Je garde toujours ma carte vitale sur moi

LES AIDES FINANCIÈRES

σ Aides OPCO

En plus du financement de votre formation, les OPCO vous aident pour la prise en charge des frais annexes liés à votre formation :

Aide à la restauration (3 € maximum par repas pris chez un prestataire partenaire du CFP)

Aide à l'hébergement (6 € maximum par nuit passée chez un prestataire partenaire du CFP)

Aide au financement du premier équipement professionnel (500 € maximum, aide déterminée par les branches professionnelles)

σ Aides pour l'employeur

Aide exceptionnelle aux employeurs

Depuis le 1er janvier 2023, les entreprises qui recrutent des alternants (apprentis et jeunes en contrat de professionnalisation) peuvent bénéficier d'une aide exceptionnelle qui peut aller jusqu'à 6000 €.

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) doit être faite tous les mois par l'employeur. Si elle n'est pas transmise, le versement de l'aide est suspendu puis arrêté.

En cas de rupture anticipée du contrat d'apprentissage, l'aide est versée jusqu'à la fin du mois de la rupture.

De plus, les salaires versés aux apprentis depuis le 01/01/2019 sont exonérés des cotisations salariales dans la limite de 79% du SMIC.

σ Aide pour les apprentis en situation de handicap

Financé par l'AGEFIPH

Aide au contrat d'apprentissage pour l'employeur : aide à la compensation du handicap

Autres aides

σ Aide au permis de conduire

Aide de 500 € octroyée aux apprentis majeurs pour le passage du permis B.

σ E-PASS Jeune

Financé par la Région

PASS Culture Sport : Pour 8 €, accès à plus de 130 € d'avantages et réductions dans le domaine du sport et de la culture

PASS Santé : Accès gratuit et anonyme à la prévention santé. A télécharger sur App Store et Google Play ou epassjeunes-paysdelaloire.fr

σ Mobili-jeune / Loca Pass

Financé par Action logement

Aide financière destinée à faciliter l'accès au logement des apprentis (cumulable avec les allocations logement de la CAF). www.actionlogement.fr

LES ENGAGEMENTS DES PARTIES PRENANTES

L'alternant s'engage à :

Suivre assidûment sa formation et passer les examens.

Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise ou de l'organisme public et de l'université.

Présenter un arrêt de travail ou un justificatif en cas d'absence.

Informier régulièrement son Tuteur Pédagogique et son Maître d'Apprentissage de la nature et de l'évolution de son travail.

Faire preuve d'initiative pour faciliter son intégration et l'organisation de son travail dans l'entreprise ou l'organisme public.

Exécuter les tâches qui lui sont confiées.

Réaliser des bilans d'évaluation avec son Maître d'Apprentissage en vue de sa progression en termes de compétences et de comportement professionnels.

Tenir à jour le carnet d'apprentissage tout au long de l'année et le remettre au responsable du Pôle Alternance à la fin de la formation.

Le parcours de l'apprenant et la convention collective dont dépend l'entreprise peuvent entraîner une rémunération plus favorable.

Les heures de cours sont-elles payées aux apprenants ?

Oui, les heures de cours sont considérées comme temps de travail et sont donc rémunérées comme telles.

Quels sont les congés auxquels a droit l'apprenant ?

L'apprenant a droit à cinq semaines de congés payés par an dans les mêmes conditions que les autres salariés (selon convention collective).

Il peut également bénéficier de cinq jours supplémentaires pour la préparation à l'examen (à prendre dans le mois pré-cédant l'examen), avec maintien du salaire.

Le patron peut-il donner des congés pendant les semaines de cours ?

Non, les cours sont obligatoires, les congés doivent être pris sur le temps de travail effectué en entreprise.

Le responsable de formation s'engage à :

Intervenir dès la signature du contrat : éventuelle négociation du coût de la formation, mise en contact entre l'alternant, le CFA et l'employeur, communication des documents pédagogiques (calendrier et programme de formation).

Valider les missions sur la plateforme Formalink et attribuer les tuteurs à chaque alternant.

Vérifier que les différentes étapes sont bien respectées (visites en entreprise, avancée du rapport d'alternance, rendu du rapport).

Organiser les soutenances et assister à certaines d'entre elles, en lien avec le/la directeur/trice de la formation.

Peut-on poursuivre sa formation sans entreprise ?

En cas de rupture de contrat, le CFP prendra les dispositions nécessaires pour permettre à l'apprenant de suivre sa formation théorique pendant six mois et l'aidera dans sa recherche d'un nouvel employeur afin qu'il puisse achever son cycle de formation.

Un apprenti peut-il bénéficier des bourses ?

Non, car le jeune n'est plus sous statut scolaire mais il peut bénéficier d'autres aides (voir page précédente).

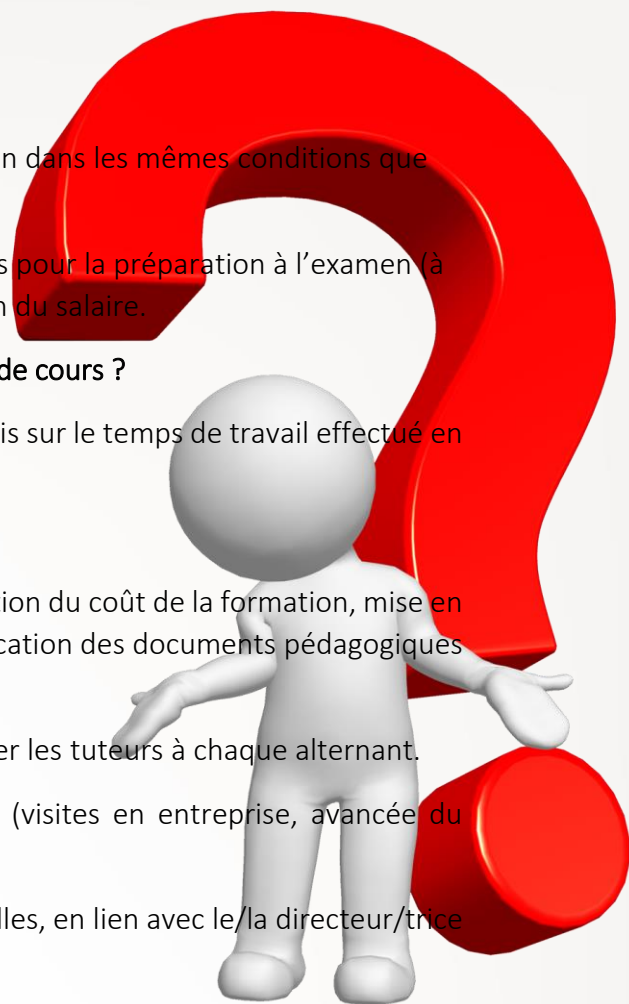
LES DROITS ET DEVOIRS DES PARTIES PRENANTES

Quelques informations relatives aux droits et devoirs de l'alternant :

Lire le contrat de travail attentivement avant la signature : la rémunération, les responsabilités du Maître d'Apprentissage et les dispositions particulières qui peuvent varier selon les entreprises ou organismes.

Contactez les acteurs d'apprentissage (Maître d'Apprentissage, Tuteur Pédagogique, Responsable d'alternance) en cas de questions.

Garder à l'esprit que vous avez les mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise : application du code du travail, droits aux congés, protection sociale, etc. Quelques aménagements sont toutefois possibles.



L'alternant bénéficie également du statut d'étudiant et des avantages qui viennent avec ce statut

Points importants pour la durée du contrat :

Le contrat peut commencer 3 mois avant ou 3 mois après la date de début de la formation.

Le contrat doit au moins couvrir la date de fin de la formation qui correspond normalement à la soutenance du mémoire ou à la publication des résultats des examens.

L'alternant est considéré comme un salarié à temps complet, car les périodes à l'université sont considérées comme les périodes d'un salarié en formation.

L'alternant est exonéré des frais d'inscription à l'Inalco (la CVEC reste à payer au CROUS).

Le salaire minimum de l'alternant est indexé sur le Smic et évolue en fonction de son âge et sa progression dans le cycle de formation.

L'entreprise peut effectuer une retenue sur le salaire de l'alternant en cas d'absences injustifiées.

L'alternant avec un contrat d'une année a droit à 5 semaines de congés à prendre sur le temps en entreprise. Les dates sont à convenir directement avec l'entreprise.

L'alternant a droit à un congé payé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui précède les examens, qui est un temps de révision.

L'alternant bénéficie d'une couverture sociale au titre du régime général des salariés. Il est aussi couvert par la législation sociale en tant que salarié : maladie, accident du travail, maternité. C'est donc à l'entreprise de le prendre en charge et d'établir toute déclaration.

Les conditions du contrat d'apprentissage sont aménagées pour faciliter la formation des jeunes en situation de handicap.

Rupture/suspension/prolongation du contrat :

La terminaison du contrat peut être effectuée unilatéralement et sans délai dans les 45 jours de la période d'essai.

Après la période d'essai, la rupture peut être effectuée d'un commun accord entre l'entreprise et l'alternant.

La rupture prend forme d'un licenciement en cas de force majeure, faute grave, inaptitude médicale ou exclusion de l'alternant de l'université.

La rupture à l'initiative de l'alternant exige une consultation avec un médiateur et un préavis de l'employeur par écrit. Toutes les parties prenantes doivent être notifiées.

En cas d'obtention du diplôme avant le terme prévu, l'alternant a le droit de rompre le contrat à condition d'avoir donné un préavis de deux mois.

La suspension du contrat d'apprentissage avec maintien du salaire est effectuée après enquête d'inspecteur du travail en cas de : mise en danger de l'alternant, non-conformités des installations, discrimination, harcèlement moral ou harcèlement sexuel.

La prolongation du contrat d'un an au maximum est possible pour permettre un doublement en cas d'échec à l'obtention du diplôme ou une réorientation.

En cas de signature d'un contrat de travail (CDD, CDI), la durée d'apprentissage est prise en compte pour le calcul de la rémunération et pour les droits liés à l'ancienneté du salarié. Aucune période d'essai ne peut être imposée.

Discipline et sanctions

Les sanctions sont possibles si l'alternant ne respecte pas les règles intérieures de l'établissement et de l'organisation d'accueil. Les sanctions peuvent varier selon la gravité de la faute :

Rappel à l'ordre par le Responsable de Pôle Alternance Inalco ;

Avertissement ;

Blâme ;

Exclusion temporaire ;

Exclusion définitive

Ressources à consulter :

Consultez la page « Alternance » du site du service public pour plus d'informations.

Consultez la page « Apprentissage mode d'emploi » de Formasup Paris Île-de-France pour plus d'informations sur la réglementation d'un contrat d'apprentissage, la rémunération, les impôts, etc.

Consultez la partie « Livre II : L'apprentissage (Articles L6211-1 à L6261-2) » du Code du travail pour plus d'informations sur les droits et devoirs de l'alternant.



LES DROITS ET DEVOIRS DES ALTERNANTS

Les droits de l'apprenti

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti :

Bénéficiaire du statut de salarié et d'une période d'essai de 45 jours, consécutifs ou non, de présence en entreprise

Bénéficiaire de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé à l'université

Capitaliser ses années de formation comme des années pleines à valoir sur sa retraite

Bénéficiaire de la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun domicile / lieu de travail à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés

Bénéficiaire de congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, soit 25 jours ouvrés minimum pour une année complète)

Disposer de 5 jours de congés spécifiques répartis sur la durée de la formation (en plus des congés légaux habituels) pour la préparation aux examens. Ces journées de révision sont organisées par le partenaire pédagogique et intégrées au planning annuel de la formation.

Les devoirs de l'apprenti

S'inscrire à l'université ou dans l'école dispensant la formation S'impliquer dans la formation comme dans l'entreprise

Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation

Tenir à jour le livret de suivi

Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle des connaissances

Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées.

CONSEILS POUR L'ALTERNANCE

Comment trouver son alternance ?

Définissez votre projet professionnel.

Définissez ce que vous voulez apprendre et les missions que vous voulez aborder.

Définissez le secteur compatible avec vos valeurs et contributions.

Délimitez un éventail des postes précis qui conviennent à votre projet professionnel.

Exprimez vos besoins professionnels lors des entretiens.

Soyez prêt toutefois à exécuter certaines tâches sans rapport immédiat à votre projet professionnel.

Expliquez comment vous pouvez faire bénéficier à l'entreprise de votre expérience.

Renseignez-vous auprès des professionnels pour s'assurer de la bonne décision de métier, de poste, d'entreprise

Pratiques à adopter pendant l'alternance :

Soyez curieux, ponctuel, poli.

Consultez le règlement intérieur de l'organisation.

Restez rationnel et prenez des décisions justifiées.



Si vous hésitez, consultez votre responsable et vos collègues pour vérifier à ce que les décisions soient conformes aux normes et aux attentes de votre équipe et de l'entreprise.

Maintenez l'esprit d'équipe.

Montrez votre intérêt pour le travail des autres et le fonctionnement général de l'entreprise.

Posez des questions en cas d'incompréhension ou de doute.

Faites des points réguliers avec votre Maître d'Apprentissage.

Ne négligez pas vos études.



Recherche de l'entreprise

Utilisez les bases de données et les sites recensant les entreprises qui vous intéressent.)

Profitez des salons et événements professionnels ouverts au public pour rencontrer des entreprises et leur présenter votre projet.

Utilisez le réseau de proches (amis, connaissances, familles) et faites connaître au plus tôt votre projet. Laissez vos coordonnées.

Repérez les entreprises dynamiques du moment sur les pays qui vous intéressent en écoutant la radio et en lisant la presse, générale comme spécialisée, nationale comme locale.

Classez ces entreprises intéressantes par ordre de priorité.

Avant l'entretien avec l'entreprise

Documentez-vous sur l'entreprise : site internet, directeur, effectifs, stratégies, implantations existantes, projets.

Adaptez votre CV et votre lettre de motivation à votre interlocuteur.

Mettez-vous à la place du recruteur : quels sont ses besoins ? Comment pouvez-vous y répondre ? Comment l'Inalco peut-il y répondre ?

Réfléchissez à deux ou trois projets de mission que vous pourriez soumettre à l'entreprise pour le démarrage de l'alternance en septembre.

Proposez ces projets à la critique et aux conseils de votre entourage.

Après l'entretien avec l'entreprise

Gardez une trace écrite de l'entretien : conditions, impressions, points qui ont intéressé le recruteur, points à travailler pour les prochaines fois... A défaut de retour immédiat, n'hésitez pas à relancer votre contact quelques jours après pour avoir des précisions sur son appréciation de l'entretien. Tenez au courant votre interlocuteur Inalco de l'avancement de vos démarches.

SI L'ALTERNANCE SE PASSE MAL

Si vous rencontrez des problèmes lors de votre alternance

Entrez en dialogue avec votre Maître d'Apprentissage pour un éventuel recadrage en cas de perte d'intérêt, conflits, manque de soutien, non-respect du cadre légal, charge de travail trop élevée. C'est l'obligation de votre Maître d'Apprentissage de vous accompagner tout au long de votre formation et de vous faire apprendre votre métier.

Restez en contact étroit avec votre Tuteur Pédagogique, le Responsable de Formation et le Responsable alternance qui sont, chacun à leur niveau, en position de rappeler à votre entreprise ses devoirs et ses engagements, et de vérifier si les missions qui vous sont confiées par votre Maître d'Apprentissage sont en adéquation avec les objectifs de votre diplôme.

Avec l'accord et ou le soutien de votre Tuteur Pédagogique, cherchez de l'aide auprès du manager, du responsable de ressources humaines ou du dirigeant de l'entreprise si votre Maître d'Apprentissage est défaillant. Attention toutefois, le Tuteur Pédagogique n'a pas vocation à se substituer à vous.

Comparez votre expérience avec celle de vos camarades.

Soulevez les difficultés rencontrées lors de l'entretien obligatoire organisé avec votre Tuteur Pédagogique et votre Maître d'Apprentissage afin de les résoudre et d'éviter la rupture de contrat.

Définissez un médiateur qui se chargera d'identifier les raisons des difficultés ou d'un conflit naissant.

Alertez les acteurs d'apprentissage (Maître d'Apprentissage, Tuteur Pédagogique ou Responsable d'alternance) en cas de problèmes naissants afin d'éviter les troubles psychologiques ou les situations de **burn-out** pour savoir quelles sont les dispositions existantes qui peuvent être activées.

En cas d'interruption

Entrez en dialogue avec votre Maître d'Apprentissage pour un éventuel recadrage en cas de perte d'intérêt, conflits, manque de soutien, non-respect du cadre légal, charge de travail trop élevée. C'est l'obligation de votre Maître d'Apprentissage de vous accompagner tout au long de votre formation et de vous faire apprendre votre métier.

Restez en contact étroit avec votre Tuteur Pédagogique, le Responsable de Formation et le Responsable alternance qui sont, chacun à leur niveau, en position de rappeler à votre entreprise ses devoirs et ses engagements, et de vérifier si les missions qui vous sont confiées par votre Maître d'Apprentissage sont en adéquation avec les objectifs de votre diplôme.

Avec l'accord et ou le soutien de votre Tuteur Pédagogique, cherchez de l'aide auprès du manager, du responsable de ressources humaines ou du dirigeant de l'entreprise si votre Maître d'Apprentissage est défaillant. Attention toutefois, le Tuteur Pédagogique n'a pas vocation à se substituer à vous.

Comparez votre expérience avec celle de vos camarades.

Soulevez les difficultés rencontrées lors de l'entretien obligatoire organisé avec votre Tuteur Pédagogique et votre Maître d'Apprentissage afin de les résoudre et d'éviter la rupture de contrat.

Définissez un médiateur qui se chargera d'identifier les raisons des difficultés ou d'un conflit naissant.

Alertez les acteurs d'apprentissage (Maître d'Apprentissage, Tuteur Pédagogique ou Responsable d'alternance) en cas de problèmes naissants afin d'éviter les troubles psychologiques ou les situations de **burn-out** pour savoir quelles sont les dispositions existantes qui peuvent être activées.

VIE ACTIVE

Conditions d'accès : 36 rue Pascal 77100, Meaux (de 9h – 17h),

Les transports : L'établissement est situé à 30 minutes de la gare de Meaux

La restauration : Plusieurs restaurants et notamment un Lidl se trouvent à quelques pas de l'école pour les apprenants souhaitant déjeuner à l'extérieur.

Tenue : Tenue vestimentaire correct exigé

Présence en centre de formation : Il est indispensable de signer la feuille de présence pour chaque matière enseignée par les professeurs. Chaque absence doit être impérativement justifiée auprès de l'équipe pédagogique. Les absences justifiées concernant les absences en arrêt maladie, le jour d'examen du permis/code, la journée d'appel. Si vous êtes en arrêt maladie, vous disposez de 48 heures pour envoyer votre arrêt de travail à l'employeur et à la sécurité sociale avec une copie au centre de formation. Pour tout autre motif, vous devez prévenir de votre absence l'équipe pédagogique.

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

Organiser sa progression en tenant compte du « vécu » en entreprise,

Individualiser le parcours du jeune

Elaborer des outils d'accompagnement (grille d'évaluation, fiche bilan)

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

BON A SAVOIR

Combien d'heures de travail l'apprenant doit-il faire ?

Pour les mineurs

35h00 par semaine avec deux jours de repos consécutifs. Possibilité de travailler le dimanche et/ou les jours fériés pour les métiers de l'alimentation, de la fleuristerie ou de la restauration (selon la convention collective).

Possibilité de travailler la nuit au plus tôt à 6h00 pour les moins de 16 ans, et 4h00 pour les jeunes de 16 à 18 ans (sur dérogation de l'Inspection du Travail).

Pour les contrats signés à compter du 01/01/2019 dans les secteurs du bâtiment, travaux publics et espaces paysagers, possibilité d'effectuer 5h00 supplémentaires par semaine, 2h00 supplémentaires par jour à la seule initiative du chef d'entreprise.

Pour les majeurs

Les conditions sont les mêmes que pour les autres salariés, en application de la convention collective.

Quel salaire pour les apprenants ?

Le salaire de l'apprenant varie selon son âge et l'année d'exécution du contrat. Il est calculé en pourcentage du SMIC ou du SMC.

Le parcours de l'apprenant et la convention collective dont dépend l'entreprise peuvent entraîner une rémunération plus favorable.

Les heures de cours sont-elles payées aux apprenants ?

Oui, les heures de cours sont considérées comme temps de travail et sont donc rémunérées comme telles.

Quels sont les congés auxquels a droit l'apprenant ?

L'apprenant a droit à cinq semaines de congés payés par an dans les mêmes conditions que les autres salariés (selon convention collective).

Il peut également bénéficier de cinq jours supplémentaires pour la préparation à l'examen (à prendre dans le mois pré-cédant l'examen), avec maintien du salaire.

Le patron peut-il donner des congés pendant les semaines de cours ?

Non, les cours sont obligatoires, les congés doivent être pris sur le temps de travail effectué en entreprise.

A qui s'adresser en cas de difficultés ?

L'apprenant devra s'adresser au professeur référent qui le renseignera et l'orientera vers les personnes compétentes (conseiller jeunes-adultes-entreprises, conseiller d'éducation, responsables d'unité pédagogique).

Peut-on résilier un contrat d'apprentissage ?

Pour les contrats signés à partir du 1^{er} janvier 2019, le contrat d'apprentissage peut être rompu dans les situations suivantes :

Pendant la période d'essai

Rupture unilatérale possible à l'initiative de l'employeur ou de l'apprenti (et son représentant légal le cas échéant).

Après la période d'essai

D'un commun accord entre les parties

À l'initiative de l'apprenti en cas d'obtention du diplôme ou du titre préparé.

À l'initiative de l'employeur par un licenciement dans des cas listés exhaustivement par le Code du Travail, ou en cas d'exclusion définitive de l'apprenti du CFP

D'autres cas de rupture sont mentionnés par la réglementation. Pour toute question, vous rapprocher de la chambre consulaire dont dépend l'entreprise (CMAR, CCI, CA).

Peut-on poursuivre sa formation sans entreprise ?

En cas de rupture de contrat, le CFP prendra les dispositions nécessaires pour permettre à l'apprenant de suivre sa formation théorique pendant six mois et l'aidera dans sa recherche d'un nouvel employeur afin qu'il puisse achever son cycle de formation.

Un apprenti peut-il bénéficier des bourses ?

Non, car le jeune n'est plus sous statut scolaire mais il peut bénéficier d'autres aides (voir page précédente)



LES POINTS FORTS

	OBJECTIF	PERIODE PREVUE
AVANT ADMISSION		
Des réunions d'information et des sessions d'admission sont proposées régulièrement par l'équipe sur l'alternance, l'orientation professionnelle, les formations proposées...	Présenter l'école, les formations etc.	Juin décembre
Test auto-positionnement RH entretien de motivation	Vérifier les connaissances RH du candidat Déterminer le projet professionnel Evaluer la motivation	Juin décembre
Des ateliers de technique de recherche d'entreprise sont organisés	Conseiller et encadrer les apprentis dans le cadre de la recherche du contrat d'apprentissage (posture professionnelle, conseil sur le cv et la lettre de motivation, recherche d'offres d'alternance...)	Septembre
Après inscription		
Validation de la fiche de poste de l'alternant	Une fois que l'alternant a trouvé son entreprise, son dossier d'inscription est validé. L'entreprise vérifie bien que la mission qui sera réalisée par l'alternant est bien en adéquation avec la formation préparée. Ces points seront vérifiés lors des points bimensuels avec le maître d'apprentissage et les points individuels avec l'alternant.	Dès que l'alternant a trouvé son entreprise
Journée d'intégration	Présentation de l'école et des locaux Remise du livret d'accueil Remise du programme et calendrier de formation Remise du règlement intérieur Remise des accès Google drive étudiant L'ensemble des documents remis lors de cette journée seront disponible dans le Google drive étudiants	
Réunion d'information apprenti/maitre d'apprentissage	Rappeler leur rôle, le rythme d'alternance, les droits et devoirs de tous les acteurs du contrat d'apprentissage (apprenti, entreprise, CFA).	Octobre

TOUT AU LONG DE LA FORMATION		
1er rdv téléphonique avec l'apprenti et le maître d'apprentissage pour faire un point sur l'intégration de l'alternant	Faire un rapport d'étonnement des premiers jours en entreprise de l'apprenti Vérification des missions et de l'adéquation avec la formation préparée	Décembre
Livret d'apprentissage	Compléter le livret d'apprentissage	Tout au long de l'alternance
Point individuel avec l'alternant	Compléter le livret d'apprentissage	Tout au long de l'alternance
2ème rdv de suivi avec le maître d'apprentissage	Assurer un contact permanent avec les maîtres d'apprentissage pendant toute la vie du contrat Compléter le livret d'apprentissage période 1 Compléter le formulaire de retour sur les missions et l'adéquation avec les modules de l'école (tuteur)	Mars
Formation sur la prise de parole en public	L'objectif est de préparer les apprenant à prendre la parole public dans le cadre de leur examen de fin d'année et en prévision de leur entrer dans la vie active	Mai
3ème rdv de suivi avec l'apprenti, son maître d'apprentissage, l'école et le CFA	Faire le bilan sur l'alternance Compléter le livret d'apprentissage période 2 Compléter le formulaire de retour sur les missions et l'adéquation avec les modules de formation de l'école	Juin
Evaluation à chaud des formateurs chaque fin de module	Evaluer la prestation formateurs à mi-parcours et à la fin du module de formation	Tout au long de la formation
A la fin de la formation		
Ateliers de recherche d'entreprise et négociation salariale	Préparer les étudiants à leur entrer dans la vie active	Juin
Evaluation à chaud la fin de la formation	Evaluer la satisfaction des étudiants, des apprentis et formateurs	Juillet
Evaluation à froid la fin de la formation	Faire un point sur l'insertion professionnelle des étudiants dans le monde du travail	Janvier