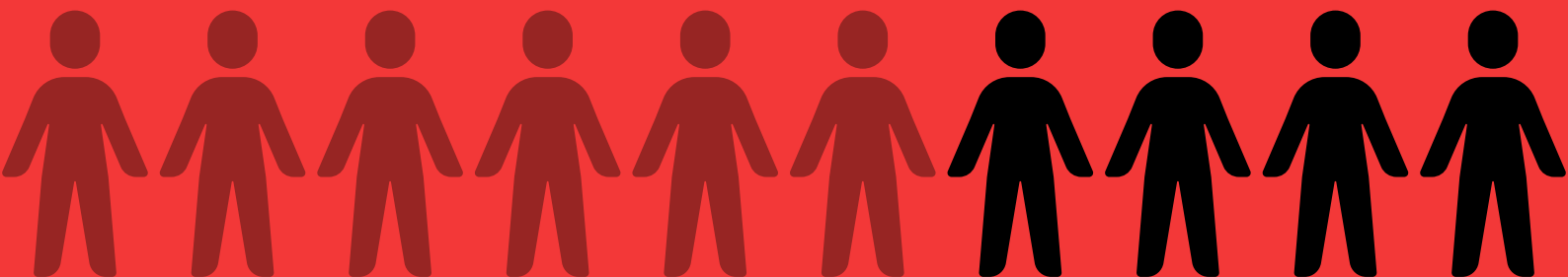




LIVRET D'ACCUEIL



Sommaire

01

Présentation du
centre de
formation

02

Les aides pour les
apprentis

03

Moyens
pédagogiques

04

Règlement
Intérieur



PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Alternance EXXECC, L'alternance en excellence depuis 2008, propose des formations dans les secteurs du commerce, comptabilité, communication, management, gestion. Formations en Alternance en contrats de professionnalisation et d'apprentissage.

 Nos formations :

BAC +2 :

- BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)
- BTS Gestion de la PME (GPME)
- BTS Communication (COM)
- BTS Comptabilité et Gestion (CG)
- BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO)



BAC +3 :

- Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)
- Titre RNCP de niveau 6 " Responsable du Développement Commercial" sous l'autorité de IMCP



Bac +5 :

- Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG)
- Titre RNCP de niveau 7 "Manager des Organisations" sous l'autorité de CDE FEDE France / Mastère Européen Management et Stratégie d'Entreprise - Mastère Européen Management des Ressources Humaines





Modalités en matière d'hébergement :

L'Alternance EXXECC ne propose pas d'hébergement au sein de l'établissement.

Partenariats :

- Résidences étudiantes
- Offres de locations proposées par d'anciens étudiants gestionnaires de parcs immobiliers
- Offres de locations de particuliers

Pour plus d'information, merci de vous rapprocher de votre référent.



Modalités en matière de restauration :

Le repas n'est pas compris dans la formation. Si vous souhaitez vous restaurer lors de votre formation, une cuisine (micro-ondes, réfrigérateurs ...) est mise à votre disposition. Vous disposez également d'un espace détente.



ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION



Nous contacter :



20-22 Rue Jean Mermoz
13008 Marseille



04.91.02.50.56



contact@exxecc.com



www.exxecc.fr



Du Lundi au Vendredi
9h00 - 12h30 / 13h30 - 18h00



Plan et Consignes d'accès :



Transports en Commun :



Métro ligne 2- Arrêt Périer



BUS 19 OU B1 - Arrêt Prado Périer

Voiture :



Accès Autoroutes : A50 direct
A7 - Tunnel Prado Carénage
L2 - A50

ALTERNANCE EXXECC
LIVRET DE FORMATION

Les aides en apprentissage

Aides au logement :

LA CAF (Caisse d'Allocation familiale) : Demande d'APL : Son montant dépendra du loyer ainsi que des revenus du foyer.

MOBILI JEUNE : Subvention permettant de prendre en charge une partie du loyer chaque mois et pendant 1 an. Elle s'adresse aux jeunes de moins de 30 ans, en formation d'alternance, locataire de leur résidence principale.

Garantie VISALE : Garant dans le cadre de la location d'un appartement

Avance LOCA PASS : Financement sous forme de prêt à taux 0% le versement de votre dépôt de garantie.

Aide au 1er équipement pédagogique :

L'OPCO de votre entreprise d'accueil peut participer à hauteur de 500 euros pour le financement du premier équipement pédagogique.

Veillez vous rapprocher de votre tuteur école pour connaître les modalités.

Aide au permis B :

Les apprentis peuvent bénéficier d'une aide de l'État de 500 € afin de financer leur permis de conduire B. Les conditions à remplir pour y souscrire sont les suivantes :

- Être âgé d'au moins 18 ans
- Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution
- Être engagé dans la préparation des épreuves du permis de conduire (véhicules de catégorie B)

Prime d'Activité :

Aide versé par la CAF, elle concerne les personnes ayant une activité professionnelle dont le revenu mensuel net est supérieur à 1082,87 euros.

Carte jeune en apprentissage :

Une carte portant l'intitulé « Étudiant des Métiers » est remise à l'étudiant apprenti par l'organisme qui assure sa formation. Elle permet à l'apprenti de faire valoir son statut, et peut lui donner accès à de nombreux avantages et à des réductions tarifaires (cinémas, transports en commun, etc.). Elle est valable sur l'ensemble du territoire pour toute la durée du contrat d'apprentissage.

Les abonnements transports en commun :

La participation de l'employeur aux frais de transport public est obligatoire. L'employeur (de droit privé ou public) doit prendre en charge 50 % du prix des titres d'abonnements souscrits par ses salariés pour l'intégralité du trajet entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accompli au moyen de services de transports publics même si plusieurs abonnements sont nécessaires à la réalisation de ce trajet (train + bus par exemple). Sont également concernés les services publics de location de vélo.

Les aides régionales en PACA :

Carte ZOU ! Études : profitez des bus et trains illimités en Région Sud pour vos déplacements.

Pass SANTÉ Jeunes : accédez gratuitement à un ensemble de prestations chez les professionnels de santé et les psychologues libéraux.

E-PASS Jeunes : Une application pour faciliter l'accès des jeunes à la culture et au sport. Profitez de 80 € et de Bons Plans avec l'e-PASS JEUNES !

MOYENS PÉDAGOGIQUES

L'équipe de l'Alternance EXXECC, se tient à votre disposition pour vous accueillir, vous écouter, vous informer, vous aider dans votre orientation, vous aider dans vos démarches, vous soutenir dans la recherche d'entreprise, vous accompagner dans les montages administratifs de dossiers et être auprès de vous tout au long de votre formation.



La Direction

Madame DONNAREL GRACEFFA Elodie

Responsable du centre

Responsable formation / Responsable Pédagogique Titre RNCP

Tutrice école

e.donnarel@alternance-exxecc.fr



L'Équipe d'encadrement

Monsieur Maurice NOVAIS

Responsable formation

Tuteur école

m.novais@alternance-exxecc.com

Mademoiselle Joséphine ROGEZ

Conseillère en formation

Référente Handicap

Tutrice école

j.rogez@alternance-exxecc.com

Monsieur Cédric GOCZA

Responsable Pédagogique Diplôme

du Ministère Supérieur, de la

Recherche et de l'innovation /

Formateur

c.gocza@alternance-exxecc.com

Monsieur Nathanaël MABWA

Assistant communication

n.mabwa@alternance-exxecc.com

Le tuteur(trice) école accompagne l'apprenti·e tout au long de sa formation, en partenariat avec le maître d'apprentissage dans l'entreprise.

Rôles : Accompagnateur et coordinateur

- Évaluer l'apprenti·e et rencontrer le maître d'apprentissage
 - Participer à « l'entretien de la période probatoire » du contrat d'apprentissage avec le maître d'apprentissage et l'apprenti·e conformément à l'article R. 6233-58 du code du travail ;
 - Organiser un entretien individuel avec l'apprenti·e au moins une fois par trimestre sur le travail réalisé, les axes d'amélioration, la satisfaction de l'apprenti·e ;
 - Réaliser un bilan des acquis de l'apprenti·e en entreprise avec le maître d'apprentissage.

- Coordonner et contribuer à la formation
 - Encourager l'apprenti·e dans ses acquis et ses projets ;
 - Coordonner la formation dispensée et celle assurée en entreprise.

- Communiquer
 - Identifier, diagnostiquer les situations difficiles, les dysfonctionnements ;
 - Intervenir pour prévenir, apporter une solution aux conflits ou aux difficultés constatées ;
 - Informer la direction du CFA, des situations à risque ou de problèmes majeurs.



Les Formateurs

Monsieur	ABOUD	Pierre	Contrôle de Gestion	DCG
Madame	BAUDOUIN	Valérie	Informatique	BTS CG
Madame	BENGUIGUI	Danièle	Commerce - Négociation - Recrutement	BTS MCO, NDRC Bachelor RDC, Mastère MDO2
Madame	BLANC	Patricia	Anglais	BTS COM Bachelor COM Mastère MDO
Madame	BONNEIL	Catherine	Comptabilité	BTS CG
Madame	BUFFET-KLEIN	Florence	Français – Anglais	BTS CG, GPME, NDRC, MCO
Monsieur	CANTE	Jean-Louis	Commerce, Vente	Bachelor RDC, Mastère MDO2
Monsieur	D'ARRIGO	Éric	Mathématiques	BTS CG
Madame	ESCRIVA	Agnès	Gestion	BTS GPME
Monsieur	GOCZA	Cédric	Communication	BTS COM
Monsieur	HENNOUCHE	Mohamed	Management	DCG
Monsieur	HERMANT	Yohan	Culture com	BTS COM
Madame	KUNGNE	Annicelle	RH	Mastère MDO
Madame	MATEO	Laetitia	Droit	Mastère MDO, DCG
Madame	MEJRI	Lisa	Compta appro	DCG
Madame	OLIVE	Aura	Gestion	BTS GPME, MCO
Monsieur	PERRAUD	Joseph	Commerce	BTS MCO, bachelor RDC
Madame	QUINTRAND	Brigitte	CEJM	BTS
Monsieur	RAHMANI	Cyril	Gestion	BTS MCO2, GPME2
Madame	RICHIER	Catherine	Culture com	BTS COM
Monsieur	SETTE	Jean-Claude	Gestion	BTS MCO
Monsieur	SINI	Nazim	CEJM	BTS, Mastère
Monsieur	TRAVERSA	Camille	Marketing - Management	BTS NDRC, MCO Bachelor, Mastères

Accueil des personnes en situation de handicap



Handicap Moteur :

Les locaux disposent de tout l'équipement permettant aux personnes à mobilité réduite d'accéder aux salles.

L'accès aux salles de formation peuvent se faire via l'ascenseur.



Handicap Visuel :

L'Alternance EXXECC dispose de tous les équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel. (vidéo-projecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci). La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs.



Examens et Certifications :

Le centre de formation ne délivre pas de certifications après une formation. En revanche, un temps supplémentaire peut être accordé aux personnes atteintes d'un handicap et bénéficiant d'un tiers-temps, lors des exercices et examens blancs .



Parcours de formation :

Une fois votre inscription validée au sein de notre CFA, vous serez reçu par le référent handicap afin de faire un point sur les adaptations à mettre en place lors de votre scolarité.

Le suivi sera complété par un second rendez-vous lors de l'année scolaire.

Le référent handicap se tient à votre disposition, tout au long de votre scolarité.

Fiche réclamation

Une fiche de réclamation, se tient à votre disposition sur notre site internet, dans votre espace Etudiant.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I / Dispositions Générales

Article 1.1 . – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de l'Alternance EXXECC fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 . – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Article 1.3 . – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

II / Hygiène et Sécurité

Article 2.1. – Principes généraux

La Direction de l'Alternance EXXECC assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'établissement les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3. – Lavabos. Toilettes

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4. – Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'établissement.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le/la responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc..) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'établissement doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'établissement toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'établissement tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires sont interdits de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Article 2.8. – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 2.9. – Disposition liées à la crise sanitaire

L'établissement applique la réglementation définie par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social ainsi que l'Agence Régionale de la Santé.

Cette réglementation peut évoluer en fonction de la propagation de la COVID-19. Sauf avis contraire, le port du masque est obligatoire dans tout l'établissement. En outre, les masques sont à la charge de chaque apprenant.

III / Discipline

Article 3.1. – Horaires des stages

Les horaires de formation sont fixés par l'établissement. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

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

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2. – Présence au stage

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

Article 3.3. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction de l'Alternance EXXECC doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de l'Alternance EXXECC.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures l'arrêt de travail justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration de l'arrêt initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Article 3.4. – Matériel. Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à l'alternance EXXECC.

Article 3.5. – Comportement général

Les valeurs portées par l'Alternance EXXECC ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'établissement interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- De consacrer le temps de stage à des occupations étrangères audit stage,
- De conserver des dossiers, des documents ou matériel informatique au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction de l'alternance EXXECC,
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non
- D'organiser des quêtes non autorisées,
- De se livrer à quelque négoce que ce soit,
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'établissement,
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6. – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'établissement que dans le cadre de l'exécution de son stage ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction de l'Alternance EXXECC.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction de l'Alternance EXXECC.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

Article 3.7. – Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'établissement, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties de la formation.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction de l'Alternance EXXECC ou de son représentant.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction de l'Alternance EXXECC, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit,

Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation.

Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général

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

La loi interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse (ex : abaya ou qamis) - premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation.

Article 3.10. – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

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

IV / Droit disciplinaire et droits de la défense des stagiaires

Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires

Article 4.2.1 . – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'établissement à la suite d'un agissement d'un stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 4.2.2 . – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'Alternance EXXECC sont les suivantes :

- L'avertissement

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).

- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive du stage.

Cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

Article 4.2.3 . – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 4.3.1 . – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

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

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Article 4.3.3 . – Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

Article 4.3.4 . – Délégués

Seront élus par leurs pairs un délégué de classe et un suppléant dans un délai de 2 mois après le début de la formation pour toutes les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

Le rôle du délégué et du suppléant est d'informer et de représenter l'ensemble des stagiaires de la même formation.

V / Conseil de perfectionnement

L'article L6231-3 du code du travail dispose que tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Dans l'organisme de formation / CFA Alternance EXXECC, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la directrice de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage Patricia CASTELBON FABRE, ou son représentant.

Les membres du Conseil de perfectionnement sont :

- Le directeur du centre,
- Les représentants des filières de formation (responsable et référent pédagogiques),
- Des représentants d'employeurs des filières proposées,
- Les représentants élus des apprenants de chaque filière,
- Le référent enseignement Anglais.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, il se réunit au minimum deux fois par an.

Un compte rendu est systématiquement formalisé et diffusé à l'ensemble des membres.

VI / Droits et Devoirs des apprentis santé et sécurité au travail

Le contrat d'apprentissage est défini par le Code du travail comme un contrat de travail de type particulier conclu entre l'apprenti (ou son représentant légal) et l'employeur.

Le contrat d'apprentissage repose sur des obligations réciproques :

- L'employeur s'engage à verser un salaire ainsi qu'à assurer une formation professionnelle complète à l'apprenti ;
- L'apprenti, pour sa part, s'engage à travailler pour son employeur pendant la durée prévue au contrat en suivant une formation dispensée d'une part en entreprise et d'autre part en centre de formation d'apprentis (CFA).

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 en formation au CFA. De plus, l'entreprise doit vous proposer une mutuelle. Si l'apprentissage est votre premier contrat de travail, pensez à informer la caisse d'Assurance Maladie du changement de situation.
- 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 au CFA Alternance EXXECC.
- S'impliquer dans la formation dispensée au CFA Alternance EXXECC comme dans l'entreprise.
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise, et du CFA Alternance EXXECC.
- Tenir à jour le livret de suivi pédagogique.
- Suivre les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire au contrôle des connaissances.
- Respecter les horaires de travail pour développer une image positive et prouver vos capacités à s'insérer dans l'entreprise.
- 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.

La sécurité au travail

L'employeur doit garantir la santé et la sécurité de ses salariés. Il ne doit confier à l'apprenti que des tâches ou des travaux conformes au plan de formation défini avec le CFA

L'apprenti est un salarié.

À ce titre, l'employeur doit :

- Évaluer les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés.
- Mettre en œuvre des actions de prévention.
- Privilégier la mise en place de protections collectives.
- Mettre à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires (ex : masque...). Ces EPI ainsi que tout autre vêtement de travail sont mis gratuitement à disposition des salariés. Leur entretien et leur renouvellement sont à la charge de l'employeur.
- Former et informer sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.

En tant qu'apprenti, vous devez respecter scrupuleusement les consignes de sécurité transmises par votre employeur.

Les services de santé au travail

Les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail (Art L.4622-2 du Code du Travail).

Le médecin du travail conseille le salarié et l'employeur pour préserver la santé, la sécurité au travail et favoriser le maintien dans l'emploi. Comme tout salarié, vous bénéficiez d'une visite lors de votre embauche, avec le médecin du travail ou un autre professionnel de santé.

Tous ces professionnels sont soumis au secret médical. À tout moment, vous pouvez solliciter une visite avec le médecin du travail :

- Dans le cadre d'un problème de santé qui perturbe le travail, ou si le travail a des conséquences sur votre santé,
- Pendant un arrêt de travail, afin de faciliter la reprise.(Ne pas confondre avec la visite de reprise qui est obligatoire pour tout arrêt de travail supérieur à 30 jours et demandée par l'employeur).

VII / Charte pour l'accueil en formation des personnes situation de Handicap

La présente Charte de l'Alternance EXXECC a pour objectif de favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap en milieu ordinaire de formation ; et ce afin d'élever leur niveau de qualification et d'adapter leurs compétences en vue d'une insertion professionnelle durable.

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps (cf. décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006... « Mise en œuvre d'un accueil à temps partiel ou discontinu, d'une durée adaptée de formation, de modalités adaptées de validation, etc. Les adaptations portent également sur les supports pédagogiques »).

En référence au principe de non-discrimination inscrit dans la constitution et aux dispositions de la Loi du 11 février 2005, les candidats ayant un handicap reconnu doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrées (pré-requis, statut...) et de traitement que les autres stagiaires. Ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides spécifiques peuvent, au cas par cas, être proposées aux bénéficiaires en situation de formation (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de compenser les difficultés liées au handicap et rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours.

La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap s'adresse aux stagiaires inscrits dans une des formations de l'Alternance EXXECC et relevant de la Loi du 11 février 2005, à savoir:

- Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission Départementale des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées, ex-reconnaissance COTOREP)
- Les accidentés du travail dont l'incapacité permanente est au-moins égale à 10%
- Les titulaires d'une pension d'invalidité
- Les pensionnés de guerre ou assimilés
- Les titulaires d'une Allocation d'Adulte Handicapé (AAH)
- Les titulaires d'une Carte d'Invalidité
- Les jeunes de 16 à 20 ans porteurs d'un projet d'apprentissage et bénéficiant d'une notification de droits délivrés par la CDAPH

L'action peut aussi concerner tous les salariés du secteur privé et relevant de la loi du 11 février 2005.

Les engagements de l'Alternance EXXECC :

1. Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination ;

2. Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap, toutes les adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap ;

3. Mobiliser, dans son organisation, un référent Handicap, dont la mission est déclinée dans une fiche mission ;

4. Permettre au référent Handicap, de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques ;

5. Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap ;

6. Diffuser la présente charte via le livret d'accueil du bénéficiaire et le site internet afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.

Procédure d'accueil de personnes en situation de handicap

1. Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé :

Dès la phase de recrutement, afin de permettre la mise en œuvre de l'art. D.323-10-1 du Code du Travail par l'organisme de formation, une rencontre est proposée à la personne en situation de handicap par le référent Handicap. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement du parcours.

Dès cette étape, le référent Handicap peut, en fonction du handicap présenté ou si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenu dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé (CAP Emploi, Agefiph, MDPH, Ressources Handicap Formation, OETH...).

Ce premier entretien permet au référent de préciser au futur stagiaire les adaptations et les aides dont il pourra bénéficier pendant sa formation. Il fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et éviter les ruptures.

2. Mise en œuvre de la formation :

Après l'évaluation des besoins de la personne, le référent s'assure, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (horaire, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant la prise en compte de la spécificité du handicap du stagiaire.

Un parcours de formation individualisé peut être ainsi proposé. Le référent exercera tout au long de la formation un état de veille quant aux difficultés qui pourraient survenir, en lien avec le handicap présenté. Afin d'être soutenu dans l'exercice de sa fonction, le référent peut faire appel aux compétences des partenaires précités.

3. Fin de la formation :

En fin de formation, le référent Handicap évalue les adaptations réalisées et leur efficacité. Ces éléments sont capitalisés.

VII / Protocole de gestion des absences, des retards et de l'abandon

Toute personne suivant une formation au sein de l'Alternance EXXECC, quel que soit le programme dans lequel elle est inscrite, doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification utile de ses absences et retards.

Gestion des retards

1° A partir de quinze minutes de retard, l'étudiant retardataire ne pourra pas être admis en cours, ce qui entraînera une absence injustifiée de deux heures. Néanmoins, le formateur a le droit de ne pas accepter les étudiants en classe si le cours a déjà commencé (même si les 15 minutes autorisées ne sont pas encore atteintes).

2° Au 4ème retards, l'apprenti ne sera pas admis en cours, avant la pause. Au 5ème retards, l'apprenti ne sera pas admis en cours de la demi-journée. Au 6ème retards, l'apprenti devra retourner en entreprise pour la journée.

3° Les pauses longues ne sont pas tolérées. Le temps de pause est de 15 minutes maximum, passé ce délais l'étudiant sera exclu du cours en question.

4° Aucune absence ne sera tolérée l'après-midi.

Gestion des Absences

Motif d'absence

Justificatif à fournir

Maladie

Arrêt maladie. Les certificats médicaux ainsi que le mot du médecin de sont pas acceptés

Congés pour évènements familiaux

Document de la mairie (acte de naissance, de décès, autre : consulter l'administration)

Grève des transports / panne sur le réseau ferroviaire

Document délivré par la RATP / SNCF.
La photo du panneau informatif n'est pas acceptée

Convocation par l'administration

Convocation officielle

1° Les absences étant signalées aux entreprises, elles devront être justifiées au plus tard 48h après l'absence constatée (L'article L.1226-1 du Code du travail). Passé ce délai les justificatifs ne seront pas pris en compte par le CFA lors de la préparation des relevés d'absence.

2° À chaque cours, les étudiants doivent émarger pour valider leur présence en cours à chaque fin de créneau (toutes les 2h de formation). Les apprenti(e)s qui n'auront pas émargé endéans le temps imparti seront notés absents.

3° Une signature non conforme (croix, dessin, etc.) sera considérée comme une absence.

4° Tout départ anticipé du centre de formation est subordonné à l'autorisation d'un responsable de l'Alternance EXXECC.

5° L'Alternance EXXECC est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

6° Les congés payés pris sur le temps de formation sont interdits.

7° L'Alternance EXXECC lutte activement contre le décrochage scolaire, c'est pourquoi les absences injustifiées ne sont pas tolérées et seront lourdement sanctionnées.

8° Des points sur les absences sont organisés chaque semaine pour faire le bilan et assurer un suivi scrupuleux des absences.

9° Le cumul de 32h d'absences injustifiées enclenche une convocation à un conseil disciplinaire. Une exclusion définitive de l'établissement peut être prononcée.

10° L'absentéisme supérieur à 40% de temps de la formation par année scolaire entraîne une convocation devant le conseil disciplinaire. Une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement peut être prise.

Protocole de gestion des absences

Obligation pour le stagiaire ou l'alternant

- Informer l'Alternance EXXECC de son absence dès que possible
- Remettre un justificatif à l'Alternance EXXECC dans les meilleurs délais

Traitement des absences par le centre de formation

La gestion des absences s'effectue par le biais de différents canaux :

- Relevé des appels réalisés par les enseignants en début de chaque cours.
- Signature des feuilles d'émargement à chaque fin de créneau par les étudiants.
- Appel à l'étudiant en cas d'absence le plus rapidement possible, à la première heure de cours de la demi-journée idéalement
- Fréquences et enregistrement hebdomadaire des absences sur l'application PRONOTE
- Avertissement des responsables au sein de l'entreprise par téléphone ou par email
- Appréciation de la validité des motifs d'absences, convocation des élèves si les absences sont trop fréquentes et/ou injustifiées.

Gestion des abandons

En cas d'abandon avéré un entretien en présentiel est organisé dans les plus brefs délais avec le stagiaire ou l'alternant accompagné d'un responsable légal pour les moins de 18 ans.

- L'abandon résulte d'une cause personnelle propre au stagiaire ou à l'alternant : aucune remise en question pour le centre de formation
- L'abandon est directement lié à la formation :
 - Analyse : détermination des causes.
 - Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées par le stagiaire ou l'alternant.
 - Échange avec les personnes impliquées dans l'action de formation sur les alternatives proposées.

Toutefois, si aucune réponse ne peut être apportée sur les causes de l'abandon, notamment par une absence totale de réponse aux relances, le centre de formation de formation considère que sa responsabilité ne peut être engagée.

Prévention des absences et abandons

Le centre de formation s'assure que le candidat dispose d'une information complète afin d'éviter le décrochage scolaire lié à une mauvaise orientation :

- Chaque stagiaire/apprenti reçoit une documentation complète (programme de formation, conditions générales ou de réalisation d'un contrat en alternance, règlement intérieur...).
- Chaque stagiaire/alternant dépose sa candidature avant d'entrer en formation. L'objectif est de s'assurer que le candidat possède les prérequis pour accéder à la formation et de proposer un parcours adapté aux différents profils.

Pendant la formation

- Les stagiaires et alternants reçoivent une formation conforme au référentiel du diplôme préparé.
- Le niveau des stagiaires et des apprentis est évalué régulièrement durant la formation (contrôle des acquis, mise en situation...)
- Des bulletins et des relevés de notes sont réalisés chaque fin de semestre.
- Le centre de formation consulte régulièrement les responsables/tuteurs des lieux de stages/entreprises pour évaluer l'implication et le comportement des stagiaires et alternants.
- L'assiduité aux cours est contrôlée par un émargement quotidien et un appel systématique par le formateur en début de chaque cours.
- Toutes les absences doivent être signalées dans les plus brefs délais auprès du secrétariat

En cas d'absence, prévue et non prévue, le centre de formation informe les parents (pour les stagiaires et apprentis mineurs) ainsi que les responsables et tuteurs des lieux de stage ou d'alternance.


Après la formation

- Les taux d'abandon et les causes de ces abandons sont évalués pour prévoir des mesures correctives et d'amélioration dans le cas où les raisons de l'abandon sont directement liées à la formation



Coordonnées

Alternance EXXECC
20-22 Rue Jean Mermoz, 13008 Marseille
04.91.02.50.56

www.exxecc.com 
contact@exxecc.com 