

# Livret

# D'Apprentissage

Année : .....
.....
Classe : .....
.....
Nom : .....
.....
Prénom :

## DEFINITIONS ET OBJECTIFS :

### Le contrat d'apprentissage :

Ce contrat de travail 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 le CFA 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 CFA.

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

### Le règlement intérieur :

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

### Le Diplôme :

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

### L'Education Nationale :

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

### Le livret d'apprentissage :

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

## SOMMAIRE :

Equipes administrative et pédagogique	page 5
Fiche de renseignements	page 6
Renseignements sur l'entreprise et le maître d'apprentissage	page 9
Informations sur le contrat d'apprentissage	page 10
Règlement intérieur du CFA et vie pratique	page 11
Charte pour l'usage des ressources informatiques et d'internet	page 17
Consignes de sécurité des apprenants	page 21
Informations de la Caisse d'Assurance Maladie	page 23

## SUIVI DE L'ALTERNANCE :

Activités en entreprise .....	page 25
Thèmes étudiés au CFA .....	page 28

## EQUIPE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

- Formateurs / formatrices :

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

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### APPRENTI(E)

Nom : ..... Classe : .....

Prénom : ..... Date de naissance : \_\_/\_\_/\_\_

Réside au foyer :  OUI  NON

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-

mail : .....

### PÈRE (ou RESPONSABLE LEGAL)

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : .....

### MÈRE

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : .....

**EN CAS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT**

Personne à contacter :

.....

Téléphone 1 : .....

Téléphone 2 : .....

Informations médicales (allergies, traitement en cours...) :

.....

.....

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

.....

.....

N° Sécurité Sociale et adresse du centre :

.....

.....

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

.....

.....

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

Fait à ..... Le.....

Signature du représentant légal



## RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE :

Raison sociale : .....

Nom du responsable : .....

Adresse :  
.....  
.....

Portable : .....

E-mail : .....

Téléphone : .....

Secrétariat/Standard : .....

Activité : .....

## RENSEIGNEMENTS SUR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE :

Nom : .....

Prénom : .....

Poste : .....

Ligne directe : .....

Portable : .....

E-mail : .....

## 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 ans	18 – 20 ans	21 – 25 ans	> 26 ans
1 <sup>ère</sup> année	27 %	43 %	53 %	100 %
2 <sup>ème</sup> année	39 %	51 %	61 %	100 %
3 <sup>ème</sup> année	55 %	67 %	78 %	100 %

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

### - Côté Apprenti(e)

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

### - Côté CFA

- C'est un organisme de formation des professions des entreprises technologiques et industrielles.
- La formation est effectuée en alternance entre le centre de formation (CFA) et l'entreprise.
- La formation est diplômante : CAP, BAC pro, BTS
- Un suivi en entreprise est assuré par l'équipe pédagogique.

## REGLEMENT INTERIEUR DU CFA et VIE PRATIQUE

### PREAMBULE

*Le CFA (Centre de Formation d'Apprentis) est un élément clé du dispositif de formation mis en œuvre pour apporter une réponse adaptée aux besoins des entreprises en personnels qualifiés.*

*Le présent règlement intérieur, rédigé conformément à l'article R. 116-8 du Code du Travail (Décret n° 88-103 du 29 janvier 1988), a pour objet de fixer les règles pratiques de fonctionnement du CFA. Il définit les droits et les devoirs de chacun. Les limites raisonnables qu'il impose créent un climat de confiance réciproque qui favorise l'efficacité et le progrès. Le respect des règles édictées contribue à développer chez les apprentis, l'esprit de responsabilité, de sécurité et de solidarité.*

*L'inscription d'un Apprenti ou Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue vaut adhésion au présent règlement et obligation de le respecter.*

*Quel que soit leur statut, les personnes en formation sont, par convention, dénommés « Apprenants » dans le présent règlement intérieur. (Le terme « d'apprentis » concerne les apprenants sous le contrat d'apprentissage).*

### I - REGLES GENERALES

Le bon fonctionnement du CFA implique de la part des apprenants le respect des règles habituelles de savoir-vivre et de discipline. Ils doivent agir en professionnels conscients de leurs responsabilités au sein d'une collectivité.

A l'intérieur de l'Etablissement ou en tout autre lieu où s'exerce une activité programmée dans le cadre de la pédagogie, les Apprentis sont placés sous l'autorité principale du Directeur du CFA et à des degrés divers de celle de ses collaborateurs (Formateurs, Personnels Administratifs, Agents de Service et le cas échéant Surveillants) et doivent se conformer au présent règlement en vigueur.

#### I - 1. Horaires

Les horaires sont fixés par le Directeur d'Etablissement conformément à la réglementation en vigueur et aux directives données par l'organisme gestionnaire ; les apprentis assistent obligatoirement à tous les cours pendant les périodes précisées au calendrier prévisionnel défini annuellement.

Les cours sont donc dispensés selon l'horaire défini par l'emploi du temps entre le lundi matin 09h30 et le vendredi 17h30, sauf dispositions particulières.

**La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou évènementiels l'exigent.**

#### I - 2. Retards et absences des apprentis

L'Apprenti est un salarié sous contrat de travail particulier (contrat d'apprentissage); il est soumis à la réglementation du code du travail. Le temps passé au CFA est un temps de travail rémunéré comme tel par l'employeur. Toute absence au CFA, si elle n'est pas justifiée (au sens du Code du Travail), constitue de ce fait une infraction. Dans ce cas, l'entreprise employeur est libre de

prononcer une sanction qui s'ajoute à la retenue correspondante sur le salaire.

**Tout empêchement doit être signalé au CFA et à l'entreprise.**

Justification des absences :

Le CFA informe chaque semaine les entreprises des absences des apprentis aux cours. Il appartient à l'apprenti ou au Maître d'Apprentissage d'en donner la justification et de prendre les sanctions éventuelles (non-paiement des heures de cours manquées, avertissement...).

**RAPPEL :**

- Le versement de la prime du Conseil Régional à l'employeur est lié à l'assiduité de l'apprenti(e) au CFA.
- L'inscription aux examens ne pourra se faire en cas d'absences injustifiées. La Direction pourra néanmoins en tolérer après étude des motifs d'absences et de façon exceptionnelle.

Sont réputées justifiées (au sens du Code du Travail) :

- Les absences pour maladie ou accident justifiées sous 48 heures par un arrêt de travail réglementaire : celui-ci délivré par un médecin est adressé en original à l'entreprise avec copie au CFA.
- Les absences pour congés à la suite d'un mariage, décès, naissance, tels qu'ils sont définis par le Code du Travail ou les Conventions Collectives (présentation du justificatif).
- Les absences pour cas de force majeure, sur convocation administrative extérieure au CFA (tribunal, journée d'appel, permis de conduire, examen sportif...)

Sont réputées injustifiées (au sens du Code du Travail) :

- Toute absence pour se rendre à un rendez-vous notamment à caractère privé, qu'il soit du fait de l'Apprenti ou de celui de l'Employeur
- L'absence pour travailler en entreprise en période de formation au CFA
- L'absence à cause des transports ou grèves ou maladie sans arrêt de travail réglementaire.

**En cas d'absence, l'apprenti, à son retour, doit envoyer à l'équipe administrative son justificatif.**

**Présence au CFA pendant un arrêt de travail :**

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre au CFA. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatibles avec sa présence aux cours théoriques et/ou pratiques en CFA. Un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté au bureau de la coordination pédagogique du CFA pour autoriser son entrée en cours et en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et pour information à l'employeur.

**Sortie de cours autorisées :**

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. L'apprenant mineur ne pourra en aucun cas quitter le CFA sans décharge des responsables légaux. L'apprenant quittant le CFA sans autorisation sera sanctionné.

### **I - 3. Entrée en classe et pause**

Les apprenants doivent se présenter à l'entrée de la salle prévu au planning à chaque début de séquence pédagogique.

Un appel est réalisé à chaque séquence de formation par les formateurs.

**La restauration et la consommation de boissons ne sont pas autorisées pendant les cours.**

### **I - 4. Tenue vestimentaire**

Une tenue vestimentaire correcte et propre est exigée des apprenants à l'intérieur de l'établissement.

### **I - 5. Interdiction de fumer**

**En application de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991** sur l'interdiction de fumer dans les établissements accueillant du public, nous vous rappelons qu'il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés, couverts et non couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

### **I - 6. 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.

### **I - 7. 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 le CFA, conformément à l'article 5.1 du règlement intérieur.

### **I - 8. 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 rencontre. (*Voir article 5-1 du RI*).

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 ; une copie attestant de ces garanties leur sera réclamée avec le dossier d'inscription.

## **II - ENSEIGNEMENT - FORMATION**

## **II - 1. Tenue des lieux de travail**

Chacun est appelé à contribuer à la propreté et à l'entretien des locaux ; en particulier, il est demandé d'éteindre les lumières et de fermer les robinets d'eau après usage, de s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, surtout en période de chauffage, d'utiliser les poubelles.

## **II - 2. Utilisation des équipements informatiques**

L'utilisation des équipements et matériels informatiques est conditionnée à la signature d'une charte informatique en page 20 de ce livret.

## **II - 3 Alternance CFA-Entreprise**

L'alternance appliquée est fixée par le calendrier annuel. Pendant les périodes où l'établissement est fermé (coupures pédagogiques et ponts), les apprenants sont placés sous la responsabilité exclusive de leur employeur.

## **II - 6. 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 5.1 du R.I.*).

# **IV - HYGIENE ET SECURITE**

## **IV - 1. Hygiène – Sécurité générale**

Au CFA l'introduction, la distribution, la consommation de boissons alcoolisées, tous stupéfiants et plus généralement tous produits illégaux sont interdits.

Il est également interdit à toute personne ayant autorité de laisser séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse. (Articles L232-1 et L232-2 du Code du Travail)

La détention d'objets dangereux par destination est interdite (notamment les armes, les couteaux, les cutters etc).

Le respect de l'environnement du CFA est l'affaire de tous. Des poubelles sont mises à disposition pour la récupération et le tri des déchets.

## **IV - 2. Sécurité individuelle**

Outils et machines ne peuvent être mis en route qu'en présence d'un formateur. Les divers moyens ou systèmes de protection existants doivent être utilisés conformément aux règles générales du Code du Travail et aux consignes données par les formateurs.

## **IV - 3. Consignes d'urgence (accident, incendie, évacuation des locaux)**

Les consignes d'urgence sont affichées dans l'établissement, celles-ci doivent être connues et respectées de tous.

Des plans d'évacuation sont disposés dans les couloirs ; ils précisent les consignes d'évacuation en cas d'alerte incendie, ainsi que l'emplacement des extincteurs et des issues de secours.

#### **IV - 4. Accidents**

Tous les accidents, quel que soit leur gravité, qu'ils se soient produits au Centre ou hors du Centre dans le cadre de la formation doivent être signalés sans délai à un formateur, un personnel administratif ou à défaut la Direction du CFA par tout moyen de communication.

L'Apprenant est affilié par lui-même à la Caisse Primaire de Sécurité Sociale via le formulaire transmis à la rentrée par le CFA. Au CFA, il est couvert au titre des "Accidents du Travail" par son employeur.

Le CFA prévient et transmet à l'employeur les éléments lui permettant d'établir la déclaration réglementaire.

Un apprenant déclaré en « arrêt de travail » ou « accident de travail » n'est pas autorisé à se rendre en formation au CFA.

#### **IV - 5. Assurance**

Le Centre est assuré au titre de la garantie responsabilité civile.

L'assurance du centre et l'assurance des apprenants interviennent selon la responsabilité engagée par chacun. Chaque apprenant doit fournir lors de son inscription une attestation de responsabilité civile.

### **V - DISCIPLINE**

Les manquements à la discipline générale, aux règles de savoir-vivre, au travail, sont susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire qui peut être prononcée :

- soit par l'Employeur
- soit par la Direction de l'établissement
- soit par la commission de discipline

Lorsque la gravité des faits l'exige, le Directeur d'établissement peut prendre à titre conservatoire ou de précaution une mesure administrative d'exclusion temporaire dans l'attente d'une concertation avec l'employeur. Dans cette situation, et en concertation avec son employeur, l'apprenant est immédiatement placé sous la responsabilité exclusive de celui-ci.

La violence sous toutes ses formes est interdite et les écarts de comportement seront sanctionnés à la mesure de leur gravité.

#### **V - 1. Nature et échelle croissante des sanctions**

- exclusion(s) de cours
- avertissement oral

- avertissement écrit et/ou retenue de réparation et/ou travaux d'intérêt général
- exclusion temporaire (mise à pied)
- exclusion définitive (selon le dispositif légal en vigueur)

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 sa demande.

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

## VI - CONSEIL PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT

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

Le Conseil paritaire de perfectionnement comprend outre le directeur :

- un ou des représentants de l'organisme gestionnaire,
- un élu régional désigné par l'assemblée régionale pour la durée de son mandat, à titre consultatif,
- pour au moins la moitié de ses membres votants et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national ;
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- des représentants élus des apprentis ;
- un agent des services de la Direction de l'Apprentissage de la Région, à titre consultatif, ou un des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par un représentant de l'organisme gestionnaire ou par le directeur du CFA.

Les représentants des salariés extérieurs au CFA sont désignés en respectant les conditions imposées par l'article R6233-37 du code du travail.

## VII- COMMISSION DE DISCIPLINE

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

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



- Le Directeur du CFA, président de la Commission de Discipline
- Le responsable pédagogique et/ou le responsable de filière et/ou un formateur référent
- 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'Établissement 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 au CFA, 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 ses 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 le CFA 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 »

## CHARTRE POUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET D'INTERNET

Ce texte, associé au règlement intérieur des composantes et des services communs et centraux, est avant tout un code de déontologie. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

### Définitions

On désignera de façon générale sous le terme "ressources informatiques", les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du ré-seau administré par l'entité.

On désignera par "services Internet" la mise à disposition, par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges ou d'informations diverses : Web, messagerie, forums ...

On désignera sous le terme "utilisateur", les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet.

### Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation de ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être suspendues à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

### Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

#### **En particulier :**

- il doit appliquer les recommandations de sécurité
- il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs
- il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition
- il doit signaler au responsable ou correspondant informatique toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater

- il doit suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel, par défaut aucune installation n'est autorisée
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des moyens dont il a l'usage
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données sans l'accord explicite du propriétaire autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou des services accessibles.

## Conditions de confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations transitant sur le réseau ou détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. La diffusion d'informations nominatives n'est possible que dans le respect des prescriptions figurant à l'article 15 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant, en accord avec son supérieur hiérarchique, en avoir fait la demande à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) et en avoir reçu l'autorisation.

Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le *traitement* défini dans la demande et pas pour le *fichier* lui-même.

### Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable de l'entité. Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

### Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, logiciels d'écoute réseau ...

### Usage des services Internet

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

### En particulier :

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités
- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne
- il ne doit pas intercepter de communications entre tiers et il a l'obligation de s'abstenir de toute ingérence dans la transmission des messages en vertu du secret des correspondances privées
- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur
- il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités
- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice au CFA
- il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Le CFA, ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions com- mises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

### Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges *via* le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### Rappel des principales lois

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter l'ensemble de la législation applicable, notam- ment dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 6/1/78 dite « informatique et liberté »
- la législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal)
- la loi du 10/07/91 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication
- la législation relative à la propriété intellectuelle
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française
- la législation applicable en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29/12/90 sur la réglementation des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26/07/96 et par ses décrets d'application du 24/02/98, 23/03/98 et 17/03/99
- les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées
- la Réglementation Général de la Protection des Données (RGPD- UE 2016/679) qui a été

adopté en avril 2016 et en vigueur depuis le 25 mai 2018. Le RGPD vise principalement à fournir des règles claires et unifiées sur la protection renforcée des données propres à l'ère du numérique, à donner aux individus un contrôle plus important de leurs renseignements personnels traités par des entreprises, et à faciliter l'application de la loi.

### Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels permanents ou temporaires et des apprentis utilisant les moyens informatiques du CFA ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement.

Elle sera en outre signée par toutes personnes accueillies au CFA et ayant accès au dit système. En outre les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement dans le respect des procédures disciplinaires statutaires propres aux agents concernés.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénalement dans le cadre de la responsabilité de droit commun définie en particulier aux articles 121.1 et 121.3 du Code Pénal.

Je soussigné,

Nom :

Prénom :

Qualité :

L'utilisateur des moyens informatiques et réseaux du CFA déclare avoir pris connaissance de la présente charte de bon usage de l'informatique et des réseaux et m'engage à la respecter.

A....., le.....

Lu et approuvé

Signature

## 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. **DECLANCHER** 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**
3. **SE REGROUPER** avec son groupe
4. **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



## INFORMATIONS DE LA CAISSE D'ASSURANCE MALADIE

### Ce que vous devez faire en tant qu'assuré social

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

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

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

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

#### Vous êtes en arrêt de travail pour maladie

1. Vous **ADRESSEZ sous 48 heures les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail** établi par le médecin au service médical de votre caisse d'assurance maladie. Ou encore plus simple : votre médecin traitant transmet directement ces informations par voie électronique pendant la consultation. Dans les 2 cas, **n'oubliez pas de transmettre le volet destiné à votre employeur**.
2. Vous **ADRESSEZ une copie de votre arrêt au CFA**.
3. Vous devez vous **reposer** et obligatoirement **être présent à votre domicile** de 9h à 11h et de 14h à 16h. Si vous sortez du département, vous devez faire une demande préalable d'autorisation à votre médecin.
4. Vous devez vous adresser à votre médecin traitant ou au médecin ayant prescrit l'arrêt initial **en cas de prolongation de l'arrêt de travail**.

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

1. Vous devez **PREVENIR rapidement votre employeur ou le CFA** qui établit une déclaration d'accident du travail envoyée à votre caisse d'assurance maladie.
2. Vous **ENVOYEZ les volets 1 et 2 du certificat médical initial remis par votre médecin** à votre caisse d'assurance mala- die et le volet 3 à votre employeur ou au CFA .

3. Vous **ACCEPTEZ les contrôles à domicile** et vous vous **présentez aux convocations** envoyées par le service médical.

4.

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

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

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

1. En début d'année scolaire, la **CPAM fait le point sur vos droits** et peut vous contacter si des éléments complémentaires sont nécessaires à la bonne gestion de votre dossier.

2. Vous pouvez faire **le point sur votre santé** :

- le **Centre d'Examens de Santé** situé à Chambéry (04 80 14 90 90) vous propose d'effectuer **un examen de santé personnalisé et gratuit**.

- Sur prescription médicale, **le test de dépistage des maladies sexuellement transmissibles et du VIH** effectué en laboratoire **est remboursé à 100%**.

**POUR EN SAVOIR PLUS**, retrouvez toutes les offres de prévention de l'Assurance Maladie sur [ameli-sante.fr](http://ameli-sante.fr) votre référence en information santé.

# SUIVI DE L'ALTERNANCE

CFP

Période du ..... au .....

Date	Opérations effectuées	Procédés utilisés

<b>Observations et visa du maître d'apprentissage :</b>		

**SUIVI DE**

**L'ALTERNANCE**

**I**

Semaine du ..... au .....

Matières	Thèmes / Objectifs	Notes obtenues

<b>Visa du formateur :</b>		