



# LIVRET D'APPRENTISSAGE

Année : .....

Classe : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Entreprise : .....

# CONTENU



La fiche de renseignements avec les coordonnées de l'apprenti(e)

La fiche de contact au Campus avec les coordonnées des référents

Des informations pratiques sur le centre de formation

Le règlement intérieur

La charte informatique

Droits et devoirs liés au contrat d'apprentissage

Une fiche sur les droits et les devoirs des entreprises et des apprentis

Le calendrier de l'alternance

Autorisation parentale d'utilisation de l'image d'un enfant mineur

Autorisation parentale de sortie de CFA

La fiche des activités professionnelles à réaliser en entreprise sur la durée de la formation

Les fiches d'activités réalisées et/ou à réaliser en entreprise et au Campus pour chaque période d'alternance

Les bilans en cours de formation

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**NOM :** ..... **PRÉNOM :** .....

Date de naissance : .....

Diplôme préparé : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ Ville : .....

Tél domicile : .....-.....-.....-.....-..... Tél mobile : .....-.....-.....-.....-.....

E-mail : .....@.....

Personne(s) à prévenir en cas d'accident

..... Tél : .....-.....-.....-.....-.....

..... Tél : .....-.....-.....-.....-.....

**REPRÉSENTANT LÉGAL (pour les mineurs) :**

**NOM :** ..... **PRÉNOM :** .....

Tél domicile : .....-.....-.....-.....-..... Tél mobile : .....-.....-.....-.....-.....

E-mail : .....@.....

**ENTREPRISE D'ACCUEIL :**

**NOM :** .....

Adresse : .....

.....

Code postal : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ Ville : .....

Téléphone : .....-.....-.....-.....-.....

E-mail : .....@.....

Site Web : http://.....

Nom du dirigeant : .....

Nom du Maître d'apprentissage: .....

Fonction dans l'entreprise : .....

E-mail : .....@.....

Ligne directe : .....-.....-.....-.....-..... Tél mobile : .....-.....-.....-.....-.....

# FICHE CONTACT CFA

## COORDINATRICE DE LA SECTION / RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE & ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Accompagne l'apprenti de façon globale tout au long de sa formation.  
Personne à prévenir pour une absence ou à qui envoyer un justificatif d'absence.

**Marie-Xavière GIRAUD**

05 08 55 05 30

mariexaviere.giraud@cacima.fr

## AGENT ADMINISTRATIF

Assure la gestion et le suivi des actions de formation.

**François-Xavier BRIAND**

05 08 41 05 46

francoisxavier.briand@cacima.fr

## DIRECTRICE DU CFA

**Janick CORMIER**

05 08 41 05 33

janick.cormier@cacima.fr

## RESTE DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

**Professeur de droit social et du travail**

**Virginie CHEVIN**

05 08 41 05 34

virginie.chevin@cacima.fr

**Professeur de PSE et sciences appliquées**

**Élodie BENOIT**

05 08 41 05 42

elodie.benoit@cacima.fr

**Professeur d'anglais**

**Salomé RUEL**

05 08 41 05 30

**Professeur de gestion et économie**

**Théo SERRE**

05 08 41 05 31

theo.serre@cacima.fr





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je retrouve le règlement intérieur du CFA dans ce livret.

**Le CFA a 5 principes que je dois respecter :**

**Tenue vestimentaire adaptée ;  
Ponctualité ;  
Investissement dans le travail ;  
Respect de l'outil de travail ;  
Respect des autres apprentis  
et de l'équipe pédagogique.**



## SANTÉ

**Je fais quoi si je suis malade ?**

Je préviens au plus tôt par mail ou par téléphone la coordinatrice de la section, ainsi que mon maître d'apprentissage en entreprise.

## ABSENCE

**Je suis absent,  
que dois-je faire ?**

**Au CFA**, je préviens mon employeur et lors de mon retour, je dépose la copie de mon arrêt de travail.

**En entreprise**, j'ai 24h pour prévenir mon employeur et 48h pour donner mon arrêt de travail.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est un document écrit, qui a pour objet de préciser un certain nombre de règles et d'obligations, que les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter, au sein du centre de formation, pour sa bonne organisation.

Il s'applique à l'ensemble des formations ou stages qui se déroulent dans les locaux de la Chambre d'Agriculture, de Commerce, d'Industrie, de Métiers et de l'Artisanat (CACIMA) ou, à distance, sous la responsabilité de la CACIMA. Lorsque la formation ou le stage se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables, notamment celles du Code du travail.

### Le règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein du centre de formation et autres locaux de la CACIMA ;
  2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenant(e)s, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction ;
  3. Les modalités de représentation des apprenant(e)s.
- Le présent règlement s'applique à tous les apprenant(e)s, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti(e), le/la stagiaire et l'élève seront désigné(e)s comme « l'apprenant(e) » ou « les apprenant(e)s »,
- Le Centre de Formation d'Apprentis et le Centre de Formation Continue seront désignés comme « le centre de formation ».

## POUR BIEN APPRENDRE

J'ai le droit	J'ai le devoir
<p>De recevoir une formation de qualité et certifiée.</p> <p>D'être formé dans de bonnes conditions.</p> <p>D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques.</p> <p>De faire des erreurs et de ne pas savoir.</p> <p>D'assister et participer aux cours dans le calme.</p> <p>D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques.</p>	<p>De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière.</p> <p>De respecter les horaires, le matériel et les locaux</p> <p>D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance.</p> <p>De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence.</p> <p>De respecter les autres, leur travail et les règles du dialogue.</p> <p>De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours.</p>

## ARTICLE 1. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

### 1.2. Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

### 1.3. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

### 1.4. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En cas de période d'épidémie, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les mesures suivantes ou toute autre mesure appropriée afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

Le port du masque peut être rendu obligatoire dans l'ensemble des bâtiments de la CACIMA.

Les apprenant(e)s sont dispensé(e)s du port du masque dans les cas suivants :

- En extérieur, lorsque les apprenant(e)s exercent une activité incompatible avec le port du masque (fumer, manger, boire...) en étant statiques et en respectant la distanciation physique.

Par ailleurs, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les gestes barrières : se laver régulièrement les mains, tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir à usage unique, respecter la distanciation physique préconisée.

A ce titre, il est attendu une vigilance particulière de la part des apprenant(e)s s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades, ...).

Cette série de mesures n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer en fonction de la situation.

Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### 1.5. Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant(e) ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site.

## POUR VIVRE EN SÉCURITÉ

J'ai le droit	J'ai le devoir
Avoir une hygiène de vie saine. De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet.	De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du CFP. De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier. De trier et déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés. De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée.

## **ARTICLE 2. DISCIPLINE**

### 2.1. Accès aux locaux

Les apprenant(e)s ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

### 2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation. Les apprenant(e)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Un manquement de signature équivaut à une absence. Il est formellement interdit de signer pour un(e) autre apprenant(e) et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Tout(e) apprenant(e) arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du stage ou au secrétariat. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant(e), au centre de formation, à l'établissement ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant(e), au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprenti(e)s, les salarié(e)s, les personnes inscrites à pôle emploi...) ou de toute autre justificatif assimilé (pour les apprenant(e)s auquel(le)s ne pourrait être délivré un arrêt de travail) ;
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail;
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant(e).

Pour les stagiaires rémunéré(e)s, toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

### 2.3. Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Les apprenant(e)s ne sont, en principe, pas soumis(e)s à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils/elles manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi du 13 mars 2004. Néanmoins, des restrictions relatives au port de signes religieux ostensibles peuvent être prévues pour des motifs tenant à la sécurité des personnes ou au respect de l'ordre public.

Par ailleurs, lorsque les apprenant(e)s sont amené(e)s à côtoyer, dans un même centre de formation, des élèves sous statut scolaire, le respect de l'ordre public conduit le centre de formation à imposer une identité de règle à l'ensemble des usagers en interdisant le port de signes religieux ostensibles, conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant(e) concerné(e).



#### 2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenant(e)s doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire(s) pour suivre ladite formation et, le cas échéant, conforme(s) avec la liste élaborée par le centre de formation ou l'établissement et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenant(e)s doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).

Les apprenant(e)s doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils/elles se verront refuser l'accès aux salles de classe. Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourrait être engagée.

#### 2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenant(e)s ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles ;
- Emporter, sans accord, les outils, les objets de la formation.

Les apprenant(e)s signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

#### 2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenant(e)s doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par le responsable de la formation.

#### 2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.

Les attitudes, actes ou propos discriminatoires, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou le sexe, seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.

Les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement pourront également être appliquées.

Tout(e) apprenant(e), portant ou divulguant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte du centre de formation ou d'un établissement de la CMA, sera notamment sanctionné(e).

#### 2.8. Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (locaux et espaces non couverts) de la CACIMA. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

#### 2.9. Sorties

En dehors du temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont autorisées.

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et,

de manière générale, la CACIMA se dégage de toute responsabilité.

### 2.10. Restauration

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles affectées à la formation ou au stage sauf accord du responsable de la formation.

Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

### 2.11. Responsabilité du centre de formation ou de l'établissement

Hors cas de responsabilité avérée, le centre de formation ou l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenant(e)s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs.

### 2.12. Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, dans le centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

<b>POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE</b>	
<b>J'ai le droit</b>	<b>J'ai le devoir</b>
D'être respecté tel que je suis. De m'exprimer convenablement. D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale. De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes. D'être libre de penser, de mes opinions et de mes convictions. D'être respecté dans ma vie privée. D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses. D'être respecté par rapport à mon style vestimentaire. D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe.	De respecter les autres tels qu'ils sont. De laisser l'autre s'exprimer librement et de l'écouter. De m'interdire toute forme de violence physique ou morale. D'alerter un responsable si je suis victime ou témoin d'une situation de violence ou de mal-être. D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...) de les respecter sans chercher à imposer les miennes. De respecter la vie privée des autres et le droit à l'image. D'utiliser mon objet connecté pendant les pauses dans le respect des autres (bruits, sonnerie, musique, vidéos/photos). De me présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail. De respecter les personnes élues pour me représenter.

## **ARTICLE 3. SANCTIONS, PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DÉFENSE**

### 3.1. Sanctions éventuelles

Tout agissement fautif d'un(e) apprenant(e), en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de la formation et, spécialement, toute infraction au présent règlement, peut faire l'objet d'une sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre de formation.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant(e) considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans le centre de

formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit.  
Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, la sanction susceptible, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, d'être appliquée par le centre de formation à l'apprenant(e) sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant(e) ;
- Blâme ;
- Mise à pied, exclusion temporaire ;
- Renvoi définitif.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée.  
Il convient de préciser que, pour les apprenant(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

### 3.2. Procédures disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant(e) sans que celui-ci/celle-ci ait été informé(e), au préalable, des griefs retenus contre lui/elle.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant(e) dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation de l'apprenant(e): Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'apprenant(e), de se faire assister par la personne de son choix (notamment le/la délégué(e), un(e) stagiaire, tout(e) autre apprenant(e) ou personnel du centre de formation)

L'apprenant(e) mineur(e) peut se faire assister de son représentant légal. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) en main propre contre décharge ;

- Entretien : Le responsable du centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant(e).

- Prononcé de la sanction : La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'apprenant(e) par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Il convient de préciser que pour les apprenant(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'apprenant(e) relève de la seule décision du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou son représentant ;
- Le représentant de la CACIMA ;
- Un inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'apprentissage ou un représentant de la DSCTEP ;
- Un représentant des formateurs ;
- Un représentant des apprentis.

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués :

- L'apprenti(e) ;
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;
- Le formateur sollicitant la sanction ;
- Le représentant des parents d'élèves.

Lorsque l'agissement de l'apprenant(e) 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 décrite ci-dessus ait été observée.

### 3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant(e), son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée  
Par ailleurs, le responsable du centre de formation informe l'employeur et/ou l'organisme financeur ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux, de la sanction prise à l'égard de l'apprenant(e).

#### **ARTICLE 4. REPRÉSENTATION**

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux tours.  
Tous les apprenant(e)s sont électeurs/électrices et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenant(e)s ne peut être assurée, le responsable du centre de formation dresse un procès-verbal de carence.  
Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le/la délégué(e) titulaire et le/la délégué(e) suppléant(e) ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions précitées.  
Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant(e)s dans le centre de formation. Ils/Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **ARTICLE 5. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

##### 5.1. Modalités de désignation du Conseil de perfectionnement

Placé auprès de son directeur ou de son représentant, sa présidence est assurée par le directeur du centre de formation de la CACIMA ou de son représentant.

En outre, le Conseil de perfectionnement est constitué :

- Des représentants de l'organisme gestionnaire du CFA (CACIMA), à savoir le Président en titre de la CACIMA et/ou le vice-président élu en charge de la formation;
- Des représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA ;
- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- Des représentants des apprentis désignés parmi les délégués ou autres ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du référent handicap ;
- Du responsable d'ingénierie pédagogique de la CACIMA.

À titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant de la Collectivité Territoriale ;
- Un représentant de l'Education nationale ;
- Un représentant de la DCSTEP ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

##### 5.2. Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.  
Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.  
Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la

convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. Le directeur du centre assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

### 5.3. Attributions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;

L'organisation et le déroulement des formations ;

- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ou tout autre structure nécessaire au bon déroulement des formations ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail.

### Article 6. Assurance

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant(e), ou son représentant légal s'il/si elle est mineur(e), doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Un justificatif de cette assurance est à transmettre à la CACIMA avant le début de la formation. La CACIMA peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

## **ARTICLE 7. DISPOSITIONS DIVERSES**

### 7.1. Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable du centre de formation pourra toujours y apporter des précisions complémentaires particulières après consultation du Conseil de Perfectionnement.

### 7.2. Vidéosurveillance

Les locaux de la CACIMA peuvent être placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenant(e)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les apprenant(e)s devront s'adresser au responsable du centre de formation ou du site concerné.

### 7.3. Protection et traitement des données personnelles


La CACIMA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CACIMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également exercer son droit à la limitation du traitement. L'apprenant(e) peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## **ARTICLE 8. PUBLICITÉ**



Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant(e) dès son entrée en formation ou stage et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur.

En deux exemplaires,

Le :

Signés par l'apprenant(e) et son représentant légal, s'il/si elle est mineur(e) :

Le cas échéant, par l'employeur :

# CHARTRE INFORMATIQUE

Cette charte informatique s'applique à tout utilisateur, membre de l'équipe éducative ou apprenants, accédant aux postes informatiques et matériel informatique du Centre de Formation des Apprentis ou au Centre de Formation Continue de la CACIMA.

## 1. RESPECT DU MATERIEL

Le matériel informatique est fragile, il faut le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

Par exemple :

- « fermer » correctement les logiciels utilisés ;
- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans le répertoire personnel ;
- ne pas modifier les attributs des fichiers ;
- ne pas débrancher de périphérique (écran, imprimante, clavier, souris...) sans l'autorisation du responsable numérique de la CACIMA ;
- signaler tout problème rencontré au responsable numérique qui en informera la direction pour intervention de la maintenance

## 2. RESPECT DE LA LÉGISLATION

La facilité de circulation des informations et des contenus numériques ne doit pas faire oublier que l'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit. Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation, l'injure, l'usurpation d'identité ;
- le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites et dangereux ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur de toute autre personne titulaire de ces droits ;
- la copie des logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;
- la contrefaçon de marque.

## 3. USAGE DU RESEAU INTERNET

L'usage du réseau internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions du Centre de Formation des Apprentis et du centre de formation continue de la CACIMA.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, des sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les apprenants n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les apprentis se fait sous la responsabilité d'un adulte.

L'accès aux réseaux sociaux est interdit, sauf en cas de nécessité pédagogique et avec l'autorisation du formateur.

## 4. CONTROLES TECHNIQUES

La CACIMA se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ces pages un contenu manifestement illicite.

La CACIMA se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les apprentis pour leur éviter d'accéder à des pages illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Elle peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services et se réserve le droit de recueillir et de conserver des informations.

## 5. PRODUCTION ET DIFFUSION DE DOCUMENTS

Les documents produits et hébergés sur les serveurs du Centre de Formation des Apprentis et du Centre de Formation Continue de la CACIMA ou diffusés sur l'internet doivent respecter la législation en vigueur, en particulier :

- sur les informations nominatives (le nom de famille et l'image des apprentis mineurs ne doivent pas figurer sur les pages Web sans accord parental) ;
- la neutralité et la laïcité du Centre de Formation des Apprentis et du Centre de Formation Continue de la CACIMA ;
- le code de la propriété intellectuelle.

Toute forme de provocation, de haine raciale, et d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

Tous les documents doivent être diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention, de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : « Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. »

La direction de la CACIMA est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Elle doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

## 6. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que dans un cadre pédagogique, éducatif et professionnel. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques qu'il mobilise. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier, il s'engage à :

- respecter le matériel, le manipuler avec précaution et en respectant les procédures d'usage ;
- ne pas modifier la configuration des machines ;
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ;
- respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique) ;
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à la CACIMA ;
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux ;
- chercher à limiter les impressions, elles ne font qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un formateur ;
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux ;
- informer le responsable numérique de toute anomalie relative à l'utilisation de ses codes d'accès personnels.

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

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur du centre de Formation des Apprentis et du Centre de Formation Continue de la CACIMA, à des sanctions pénales par les lois en vigueur.



# DROITS ET DEVOIRS LIES AUX CONTRATS D'APPRENTISSAGE ET DE PROFESSIONNALISATION

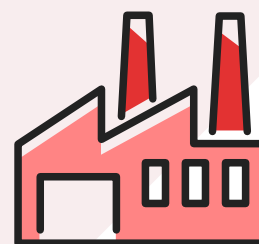
## POUR L'EMPLOYEUR

La signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation engage l'employeur à une obligation de rémunération selon les critères définis par le code du travail.

L'employeur doit s'assurer de la formation de l'apprenant en entreprise et au CFA. Son travail confié en entreprise doit être formateur c'est-à-dire en relation directe avec la formation professionnelle prévue au contrat. Il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenant aux épreuves préparées.

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, l'employeur a l'obligation de nommer un maître d'apprentissage pour son apprenti, référent privilégié de sa formation en entreprise.

L'employeur doit s'assurer que l'environnement garantisse la sécurité physique et morale des salariés.



## POUR L'APPRENTANT EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

L'apprenant doit fournir un travail à la hauteur des exigences du diplôme préparé, il participe à l'activité économique de l'entreprise et doit exécuter les tâches ou missions qui lui sont confiées.

L'apprenant a l'obligation de se former, de suivre la formation avec assiduité dans le CFA auquel il est rattaché et de se présenter aux examens.

L'apprenant doit respecter le règlement intérieur du CFA et celui de l'entreprise.

L'apprenant doit respecter les règles de sécurité pour ne pas se mettre en danger ou mettre en danger les autres salariés.

L'apprenant ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise.

Les apprenants sous le statut 'stagiaire de la formation professionnelle' ont les mêmes devoirs que les apprenants salariés.



## ALTERNANCE SEMAINES CFA - ENTREPRISES

De Septembre à décembre 2021

Alternance 2 semaines entreprise et 1 semaine CFA

Du 27/09/2021 au 10/10/2021	Entreprise	Du 11/10/2021 au 15/10/2021	CFA	Du 18/10/2021 au 31/10/2021	Entreprise	Du 01/11/2021 au 05/11/2021	CFA	Du 08/11/2021 au 21/11/2021	Entreprise	Du 22/11/2021 au 26/11/2021	CFA	Du 29/11/2021 au 12/12/2021	Entreprise	Du 13/12/21 au 17/12/21	CFA	Du 20/12/21 au 31/12/21	Entreprise
			1			2	*Férié le jeu. 11/11 ! vacances scolaires (EPS) !			3				4			

## ALTERNANCE SEMAINES CFA - ENTREPRISES

De Janvier à Août 2022

Alternance 2 semaines entreprise et 1 semaine CFA (hors juillet et août)

Du 03/01/2022 au 07/01/2022	CFA	Du 10/01/2022 au 23/01/2022	Entreprise	Du 24/01/2022 au 28/01/2022	CFA	Du 31/01/2022 au 13/02/2022	Entreprise	Du 14/02/2022 au 18/02/2022	CFA	Du 21/02/2022 au 06/03/2022	Entreprise	Du 07/03/22 au 11/03/22	CFA	Du 14/03/22 au 27/03/22	Entreprise	Du 28/03/22 au 01/04/22	CFA
	5			6				7 * Elodie abs				8				9	
Du 04/04/2022 au 17/04/2022	Entreprise	Du 18/04/2022 au 22/04/2022	CFA	Du 25/04/2022 au 08/05/2022	Entreprise	Du 09/05/2022 au 13/05/2022	CFA	Du 16/05/2022 au 29/05/2022	Entreprise	Du 30/05/2022 au 03/06/2022	CFA	Du 06/06/2022 au 19/06/2022	Entreprise	Du 20/06/22 au 24/06/22	CFA	Du 27/06/22 au 04/09/22	Entreprise Congés
		*Férié le lundi 18/04 10 ! vacances scolaires (EPS) !				11		*Férié le jeu 26/05		12		*Férié le lundi 05/06		13			

# AUTORISATION PARENTALE D'UTILISATION DE L'IMAGE D'UN ENFANT MINEUR

Je soussigné(e).....

Déclare sur l'honneur (rayer la mention inutile)

- Avoir plein exercice de puissance paternelle ou maternelle
- Exercer la tutelle
- Être investi du droit de garde sur le mineur

Nom, prénom : .....

Date de naissance : .....

Demeurant : .....

Autorise le CFA de Saint-Pierre et Miquelon, à utiliser les images réalisées dans le cadre du contrat d'apprentissage au sein du CFA ou de l'entreprise d'accueil, et représentant mon enfant. La présente autorisation comprend la reproduction, la publication et la diffusion des images sous leur forme initiale ou après adaptation pour des raisons techniques, par tout procédé.

Sur les supports suivants :

- Publication sur plaquettes publicitaires, journaux, revues.
- Sites web et réseaux sociaux

Pour le type de communication suivant : Promotion de l'apprentissage et du CFA.

Pour le monde entier et pour la durée prévue par la législation.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.

Date et Signature :

# AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU CFA

Je soussigné(e)....., père, mère, tuteur\* de l'enfant

..... né le ....., disposant du plein exercice de

l'autorité parentale sur cet enfant :

1 - Autorise ce dernier à quitter seul l'établissement du CFA en cas d'absence des formateurs ou d'annulation de cours. \*

2 - N'autorise pas ce dernier à quitter seul l'établissement du CFA en cas d'absence des formateurs ou d'annulation de cours. \*

En signant cette autorisation, je décharge le CFA de toute responsabilité en cas d'accident survenant en dehors du périmètre de l'établissement.

La présente autorisation est consentie pour toute la durée du contrat d'apprentissage.

Les apprentis qui deviennent majeurs en cours d'année bénéficieront automatiquement de l'autorisation de sortie de l'établissement.

Date et Signature :

*\* Rayer la mention inutile*



**SUIVI DE  
L'APPRENTISSAGE**





























# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**



# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# SUIVI EN CFA

DATES : .....

DOMAINE GENERAL	
<b>FRANÇAIS :</b>	<b>MATHS-SCIENCES PHYSIQUES :</b>
<b>ANGLAIS :</b>	<b>PSE :</b>
<b>ARTS PLASTIQUES :</b>	<b>HISTOIRE/GÉOGRAPHIE :</b>

DOMAINE PROFESSIONNEL
<b>TECHNOLOGIE/PRATIQUE :</b>
<b>SCIENCES APPLIQUÉES :</b>

**OBSERVATIONS DE L'EMPLOYEUR :**

# VISITE DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE

DATE : .....

DIPLÔME : .....

NOM DE L'APPRENTI : .....

NOM DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE : .....

NOM DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : .....

Date de la visite	Objet des échanges (difficultés de l'apprenant, progression pédagogique...)

FAIT À .....

SIGNATURE DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE,

LE .....

SIGNATURE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

# VISITE DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE

DATE : .....

DIPLÔME : .....

NOM DE L'APPRENTI : .....

NOM DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE : .....

NOM DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : .....

Date de la visite	Objet des échanges (difficultés de l'apprenant, progression pédagogique...)

FAIT À .....

SIGNATURE DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE,

LE .....

SIGNATURE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



# VISITE DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE

DATE : .....

DIPLÔME : .....

NOM DE L'APPRENTI : .....

NOM DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE : .....

NOM DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : .....

Date de la visite	Objet des échanges (difficultés de l'apprenant, progression pédagogique...)

FAIT À .....

SIGNATURE DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE,

LE .....

SIGNATURE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

# Évaluation des capacités de l'apprenti par le maître d'apprentissage

DIPLÔME : ..... NOM DE L'ENTREPRISE: .....

NOM DE L'APPRENTI : .....

NOM DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE : .....

NOM DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : .....

Capacités personnelles	Note/20	Commentaire
Communication avec l'équipe de travail		
Capacités d'analyse		
Pertinence des solutions proposées		
Qualité des comptes rendus de situation		
Utilisation de l'outil informatique		
Sélection des tâches par ordre de priorité		
Organisation personnelle du travail		

Capacités d'adaptation	Note/20	Commentaire
Rigueur dans les Horaires		
Adaptation à l'organisation de la structure		
Adaptation à l'organisation du travail		
Prise d'initiatives		

FAIT À ..... LE .....

SIGNATURE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

CACHET DE L'ENTREPRISE

# Évaluation des capacités de l'apprenti par le maître d'apprentissage

DIPLÔME : ..... NOM DE L'ENTREPRISE: .....

NOM DE L'APPRENTI : .....

NOM DU TUTEUR PÉDAGOGIQUE : .....

NOM DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : .....

Capacités personnelles	Note/20	Commentaire
Communication avec l'équipe de travail		
Capacités d'analyse		
Pertinence des solutions proposées		
Qualité des comptes rendus de situation		
Utilisation de l'outil informatique		
Sélection des tâches par ordre de priorité		
Organisation personnelle du travail		

Capacités d'adaptation	Note/20	Commentaire
Rigueur dans les Horaires		
Adaptation à l'organisation de la structure		
Adaptation à l'organisation du travail		
Prise d'initiatives		

FAIT À ..... LE .....

SIGNATURE DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

CACHET DE L'ENTREPRISE