cfa 'essas.

LIVRET D'APPRENTISSAGE

Promotion :

Formation suivie :

Nom :

Prénom :

Établissement :

CFA de l'Économie Sociale et Solidaire, de l'Animation et du Sport

Intervention sociale
Animation professionnelle
Services à la personne
Sport

Mot d'accueil de la Direction

Ce livret d'apprentissage va permettre de créer et de faciliter le lien entre les différentes parties prenantes du contrat d'apprentissage : l'employeur, le CFA ESSAS (et l'Unité de Formation d'Apprentis) et l'apprenti. Il constitue un outil de suivi des étapes de la formation et témoigne de l'engagement professionnel de chacun.

Il est conçu pour être :

- une source d'informations à actualiser régulièrement ;
- un outil de dialogue entre l'apprenti, son employeur, le maître d'apprentissage, le CFA, la direction de l'établissement de formation, les formateurs, etc.
- un espace de rencontre pour l'ensemble de ces partenaires et l'assurance d'une information commune dont l'apprenti est à la fois le garant et le témoin.

Ce document doit être consulté régulièrement, il doit « vivre » et permettre une réelle interactivité entre les compétences à acquérir au sein de l'UFA et au sein de l'entreprise.

Enfin, le CFA ESSAS s'inscrit dans une démarche continue d'amélioration de la qualité des prestations proposées. Ainsi, n'hésitez pas à nous contacter pour nous signaler toutes difficultés ou remarques à prendre en compte pour parfaire l'accueil et l'accompagnement des futurs apprentis : contact@cfa-essas.fr

SOMMAIRE

Mot d'accueil de la Direction 2
Plan du site de formation 4
Equipe administrative et pédagogique 5
Fiche de renseignements 6
Contacts institutionnels 7
Missions et activités du référent handicap 8
Renseignements relatifs à l'entreprise et au maître d'apprentissage 9
Présentation de la formation 10
Calendrier de l'alternance 11
Les engagements de l'apprenti 12
Les engagements de l'employeur 13
Les engagements de l'UFA 14
Droits et devoirs d'un apprenti 15
Correspondance UFA / Entreprise 16

4

Plan du site de formation

Merci d'insérer ici le plan pour accéder au site de formation de l'apprenti concerné

Equipe administrative et pédagogique

Nom de l'UFA :

Nom du directeur :

Nom du responsable pédagogique :

Nom de l'assistant administratif :

Noms des principaux formateurs :

FORMATEUR	TELEPHONE	ADRESSE MAIL

Fiche de renseignements

Apprenti(e)

Nom :

.....

Prénom :

.....

Né(e) le :

..... A : .....

Adresse :

.....

Téléphone fixe / Portable :

.....

Adresse électronique :

.....

Parent ou représentant légal (si l'apprenti est mineur)

Nom :..... Prénom : .....

Lien avec l'apprenti : .....

Adresse (si différente de celle de l'apprenti: .....

Téléphone fixe / Portable :.....

Adresse électronique : .....

Contrat d'apprentissage :

Date de début ..... date de fin : .....

Contacts institutionnels

CFA ESSAS	
Directeur	Philippe LORENZO direction.cfaessas@apradis.eu
Chargé de mission Référent Mobilité Référente Handicap	Pierre-Marie DROMAIN pierre-marie.dromain@apradis.eu 03.22.66.33.11 / 07.64.21.57.34
Assistante	Nathalie MELLIER nathalie.mellier@apradis.eu 03.22.66.24.31
Questions, remarques, réclamations	contact@cfa-essas.fr

UFA	

Missions et activités du référent handicap

RÉFÉRENTE / RÉFÉRENT HANDICAP EN CFA

Domaine d'activités : **service aux apprentis**

Le référent handicap en CFA est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Il apporte aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Il coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenti dans son parcours de formation et vers l'emploi.

Missions et activités du référent handicap selon les destinataires : **l'apprenti et sa famille, les équipes pédagogiques et administratives du CFA et de l'employeur**

Destinataires	Missions du référent handicap en CFA
Service à l'apprenti et à sa famille : ❶ + ❷ + ❸ + ❹	❶ **Un référent handicap favorise :** ■ l'accueil des candidats (en amont et durant le cursus) ■ la sécurisation du parcours de formation des apprentis handicapés (y compris pour les examens), ■ leur orientation ■ leur insertion professionnelle ■ et leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe tutorale, les chargés d'insertion et les conseillers insertion ou maintien CAP emploi).
Service à l'équipe pédagogique et à l'équipe administrative : ❸ + ❹	❷ **Un référent handicap en CFA écoute, dialogue avec les apprentis** en situation de handicap afin de les aider à préciser, mettre en œuvre et sécuriser leur projet de formation en vue de leur insertion professionnelle.
Service à l'employeur : ❺	❸ **Un référent handicap en CFA écoute, dialogue avec l'environnement des personnes handicapées** (formateurs, éducateurs, maître d'apprentissage, structures médico-sociales, structures spécialisées dans le champ du handicap…) afin de le sensibiliser et de l'amener à contribuer activement au projet de formation et d'insertion professionnelle.
	❹ **Un Référent handicap en CFA, avec l'équipe pluriprofessionnelle, repère les incidences propres à chaque situation** de handicap et coordonne l'identification, la mise en œuvre collective et le suivi de solutions d'adaptation, de compensation, d'amélioration des conditions de formation d'études et des solutions de sécurité dans le cadre d'un environnement capacitant et en réponse aux situations invalidantes.
	❺ **Le référent handicap prospecte** (en lien, le cas échéant, avec le chargé de relations employeurs), informe et sensibilise les employeurs sur les mesures relatives à l'apprentissage et les conditions spécifiques d'accès à l'emploi des personnes handicapées.

Renseignements relatifs à l'entreprise et au maître d'apprentissage

Les missions du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti au sein de l'entreprise d'accueil.
Il doit remplir plusieurs missions :

- S'assurer de l'intégration de l'apprenti : il lui fait découvrir l'entreprise, les différents services, les membres de son équipe de travail.
- Le familiariser avec le lieu de travail : les équipements, les méthodes de travail.
- Organiser le poste de l'apprenti, décrire très clairement les tâches qui lui sont confiées.
- Prendre de son temps pour l'encadrer dans son activité.
- Contribuer à la bonne acquisition des connaissances et des compétences requises pour l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti : l'aider à améliorer ses performances, à acquérir les savoir-faire essentiels, à gagner en autonomie, et à saisir les enjeux du métier dans sa globalité.
- Assurer la liaison avec le CFA, et suivre l'évolution de la formation de l'apprenti (parcours, résultats aux examens, etc.).
- Évaluer l'apprenti et adapter son travail dans l'entreprise en conséquence.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE :

Raison sociale: .....

Nom du responsable: .....

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

Téléphone:.....

E-mail:.....

Téléphone Secrétariat/Standard:.....

Activité :.....

RENSEIGNEMENTS SUR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE :

Nom: .....Prénom :.....

Poste:/ fonction :.....

Ligne directe:.....Portable:.....

E-mail:.....

Présentation de la formation

Merci d'insérer ici la fiche présentant la formation suivie par l'apprenti concerné

Calendrier de l'alternance

Merci d'insérer ici le calendrier de la formation suivie par l'apprenti concerné

Les engagements de l'apprenti

En signant ce livret d'apprentissage, je m'engage à :

- M'impliquer dans les missions et les tâches qui me sont confiées pendant la durée de mon contrat d'apprentissage, en lien avec le maître d'apprentissage.
- Suivre assidûment les cours de l'unité de formation d'apprentis.
- Prévenir immédiatement l'entreprise et l'UFA de mon absence et en fournir les justificatifs.
- Tenir à jour ce livret d'apprentissage.
- Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'organisme employeur, de l'UFA et du centre de formation d'apprentis.
- Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés.
- Solliciter le concours d'une médiation par un tiers (UFA, CFA ESSAS, …) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Participer à la valorisation de ma formation par l'apprentissage.
- Participer à la désignation d'un délégué de promotion.
- Prévenir mon maître d'apprentissage et mon tuteur pédagogique de toutes difficultés rencontrées.
- M'inscrire et me présenter à toutes les épreuves de certification.
- Me conformer aux droits et devoirs de l'apprenti (cf. page 13).

Date :

Signature de l'apprenti

Les engagements de l'employeur

En signant ce livret d'apprentissage, l'employeur s'engage à :

- Nommer un maître d'apprentissage respectant les conditions définies à l'article L117-4 du code du travail.
- Accueillir l'apprenti en lui présentant l'établissement et son environnement de travail.
- Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti dans sa formation en alternance.
- Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail, notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti.
- S'impliquer dans le suivi de la formation.
- Participer aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par les organisations professionnelles et l'unité de formation par apprentissage.
- Solliciter le concours d'une médiation par un tiers (UFA, CFA ESSAS, …) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Confier à l'apprenti des missions professionnelles en adéquation avec la formation préparée et les compétences attendues.

Date :

Signature de l'employeur

Date :

Signature du maître d'apprentissage

Les engagements de l'UFA

En signant ce livret d'apprentissage, l'UFA s'engage à :

- Informer les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salarié et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.
- Dispenser aux apprentis un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation visée.
- Organiser des réunions de travail regroupant les formateurs et les maîtres d'apprentissage.
- Fournir un livret d'apprentissage qui permet d'être le témoin du parcours de l'apprenti.
- Accueillir, suivre, aider et évaluer l'apprenti tout au long de sa formation.
- Nommer un tuteur pédagogique qui suit et encadre régulièrement chaque apprenti.
- Assurer le secrétariat pédagogique de la formation et notamment à informer le CFA ESSAS des absences.
- Organiser les élections d'un délégué de promotion.
- Organiser un bilan régulier de la formation afin d'en améliorer la qualité.
- Répondre à toute demande de sollicitation relative à une demande de médiation émanant de l'apprenti ou de l'employeur afin d'éviter une rupture de contrat.
- Veiller à la passation des examens relatifs à la formation préparée.

Date :

Signature du Directeur de l'UFA

Droits et devoirs d'un apprenti

Devenir apprenti ouvre à des droits et implique des devoirs

DROITS	DEVOIRS
L'apprenti a droit à une formation en lien avec la qualification recherchée : en partie dispensée au sein de la structure qui l'emploie et en partie au sein du centre de formation	L'apprenti doit exécuter son contrat de travail, occuper l'emploi prévu et réaliser les missions qui lui sont confiées
L'apprenti bénéficie des droits liés au contrat de travail : salaire, prime, congés, retraite, représentativité, allocations chômage, convention collective, etc.	L'apprenti doit suivre l'intégralité de sa formation
L'apprenti a droit à une protection sociale	L'apprenti doit se soumettre au pouvoir disciplinaire de son employeur
L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention	L'apprenti doit se présenter aux épreuves validant la formation suivie
L'apprenti a droit à un CPF (compte personnel de formation) dès ses 15 ans	L'apprenti doit respecter le règlement intérieur de son employeur et de son centre de formation
L'apprenti a droit à un congé exceptionnel pour préparer et/ou se présenter à ses épreuves d'examen	

Correspondance UFA / Entreprise

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE

DATE	COMMENTAIRES	SIGNATURE

Merci d'insérer ici autant de pages que de besoin.

cfa essas

AFERTÉS

APRADIS

CEMÉA NORD - PAS DE CALAIS

CEMÉA L'ELAN FORMATION PICARDIE

OFRE ORGANISME DE FORMATION POUR LE RETOUR À L'EMPLOI

ESTS ECOLE EUROPEENNE SUPERIEURE EN TRAVAIL SOCIAL

VAL D'AUTHIE

Eficiencia FORMATION

PERFORMEO LE CENTRE DE FORMATION ET DE L'EXPERTISE DES COMPLEXES AQUATIQUES

IRFA Institut Régional de Formation des Associations

UFCV

Le CFA ESSAS est géré par l'Association pour la Professionnalisation, la Recherche, l'Accompagnement et le Développement en Intervention Sociale
6-12 rue des Deux Ponts - 80000 AMIENS
Téléphone : 03 22 66 33 99 Fax : 03 22 52 61 99 - Site Internet : www.apradis.eu