

Le CFA d'ALZON est un établissement de l'Institut Emmanuel d'Alzon sous tutelle de la Congrégation des Oblates de l'Assomption et géré par l'OGEC d'Alzon, association loi 1901.

Notre C.F.A développe depuis plus de 20 ans des formations diplômantes par la voie de l'apprentissage. Nous sommes convaincus que l'excellence n'est pas réservée à l'élite, que chacun est talentueux et qu'un apprentissage adapté permet de le révéler.

Nous croyons par ailleurs que faire vivre la diversité est indispensable au développement des individus.

Notre vision et notre accompagnement vous permettent de suivre un cursus diplômant et d'acquérir des compétences professionnelles favorisant votre insertion sur le marché du travail.

Nos objectifs sont de **valoriser vos talents et de favoriser votre épanouissement**. Notre mission est aussi de **vous assurer une intégration réussie en entreprise** et dans une société en pleine mutation.

Ainsi, nous attachons un intérêt particulier à la mise en œuvre de programmes en adéquation avec les attentes des entreprises et de leurs évolutions. La qualité de **notre encadrement ainsi que la place accordée à la relation entreprise sont garants de l'acquisition de compétences** en prise directe avec les réalités des secteurs professionnels et des évolutions métiers.

Élever, Révéler, Relever voilà ce qui fait notre vocation.

L'ensemble des équipes du C.F.A. D'Alzon vous souhaite la bienvenue.

Sommaire

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | Les Formations au CFA (site de Beaucaire) | 2 |
| 2. | Nos instances décisionnaires et l'administration du CFA | 2 |
| 3. | Vos interlocuteurs au CFA : Administratif, Vie scolaire, pédagogique | 2 |
| 4. | Les délégués apprentis | 2 |
| 5. | Amélioration continue | 3 |
| 6. | Votre contrat d'apprentissage | 3 |
| 7. | Les textes de référence pour votre formation et votre examen | 3 |
| 8. | Votre planning d'alternance. Votre emploi du temps | 3 |
| 9. | Un parcours individualisé d'une manière générale et pour les apprentis en situation de handicap | 4 |
| 10. | Suivi administratif et pédagogique | 4 |
| 11. | Carnet d'apprentissage | 4 |
| 12. | Évaluations et examens | 5 |
| 13. | Inscription à l'examen | 5 |
| 14. | Règlements : intérieur et internat | 5 |
| 15. | Absences et retards | 5 |
| 16. | Santé | 5 |
| 17. | Sécurité | 5 |
| 18. | Le bâtiment du CFA | 6 |
| 19. | Gestion des ordinateurs du CFA et Visio | 6 |
| 20. | Restauration et Hébergement | 6 |
| 21. | Transport | 6 |

1. Les Formations au CFA (site de Beaucaire)

Voici les 3 formations proposées :

- CAP AEPE (ouverture en septembre 2021)
- Bac Pro AGOrA (ouverture en septembre 2022)
- BTS MOS(ouverture en septembre 2021)

Compléments et détails : Sur le site, www.dalzon.com

2. Nos instances décisionnaires et l'administration du CFA

Le Conseil d'administration de l'OGEC
Les Conseils de Perfectionnement du CFA
Les Revues de direction du CFA

L'administration du CFA :

- Le Directeur général de l'Institut : Yvan LACHAUD
- Le Direction du CFA : Virginie COTE
- Le Directeur adjoint du site de Beaucaire : Jean-Michel BARIN

La Référente handicap : Muriel AUROUSSEAU - 04 66 73 13 02 - handicap.referentecfa@dalzon.com

La Référente mobilité : Christiane VALLADIER - 04 66 04 93 00 - mobilite.referentecfa@dalzon.com

3. Vos interlocuteurs au CFA : Administratif, Vie scolaire, pédagogique

Suivant vos besoins, questions, plusieurs personnes sont à votre disposition :

- ⇒ Personnel administratif,
- ⇒ Personnel de vie scolaire,
- ⇒ Formateurs, l'ensemble de l'équipe pédagogique, dont :
 - votre formateur référent (celui qui assure plus particulièrement le lien CFA/Entreprise)
 - le formateur principal (qui assure la coordination entre apprentis et enseignants, la préparation des conseils de classe).

Pour le personnel administratif et vie scolaire, voici les mails génériques.

secretariat.beaucaire@dalzon.com

ce.beaucaire@dalzon.com

Toutes les personnes en charge de ces fonctions se présenteront à la rentrée scolaire aux apprentis.

[L'équipe administrative](#)

4. Les délégués apprentis

Deux délégués et deux suppléants sont élus pour chaque classe et pour une année de formation. Ils représentent leur groupe lors des bilans semestriels. Ils sont les porte-paroles des apprentis auprès de la direction, des personnels administratifs et formateurs, en particulier du formateur principal.

5. Amélioration continue

Nous sommes inscrits dans une démarche « Qualité » avec pour objectif principal d'améliorer sans cesse le fonctionnement et le savoir-faire du CFA.

Notre politique qualité a pour cœur de cible la satisfaction de nos apprentis, des employeurs et des maîtres d'apprentissage avec qui nous coopérons ainsi que de nos partenaires institutionnels et économiques.

Pour ce faire, nous vous mettons à disposition différents moyens pour nous aider à atteindre nos objectifs.

- Fiche progrès

Objet : Afin d'acter des problèmes ou des idées d'améliorations de notre fonctionnement, vous avez à votre disposition une fiche que nous vous invitons à renseigner.

Accessibilité : Elles se trouvent au secrétariat et dans le bureau de la responsable qualité.

Traitement : Une réponse à vos idées, remarques etc. vous sera donnée systématiquement.

- Enquêtes de satisfactions

Une enquête de satisfaction est réalisée 1 fois par an auprès de vous mais également auprès de vos employeurs (janvier/février).

Chaque remarque en cas d'insatisfaction est traitée et une réponse est donnée.

- Commissions :

Restauration : 3 commissions par an (un délégué du CFA est invité à y participer).

Hébergement : le cas échéant 3 bilans par an (2 délégués y participent).

De nombreux indicateurs sont affichés.

6. Votre contrat d'apprentissage

Voir le document en ligne site www.dalzon.com rubrique CFC/CFA « préparer son entrée en apprentissage au CFA d'Alzon »

7. Les textes de référence pour votre formation et votre examen

Pour chaque diplôme Education Nationale, vous trouverez, en cliquant sur le lien ci-dessous, la présentation, la formation, le référentiel, les compétences, le règlement d'examen.

Pour certains diplômes vous aurez également des compléments officiels (*repère de formation, arrêtés, ressources par activités professionnelles ...*)

[CAP AEPE](#)

[Bac Pro AGOrA](#)

[BTS MOS](#)

8. Votre planning d'alternance. Votre emploi du temps

Les plannings de l'année en cours sont sur le site www.dalzon.com onglet « CFA » puis « pôle de formation » A partir du mois d'avril/mai, les plannings provisoires de l'année n + 1 sont déposés.

Pour les apprentis déjà au CFA d'Alzon, l'emploi du temps (semaine ou période) est sur le site iEnt. Les salles de classe sont indiquées également.

Vos codes (identifiant et mot de passe du logiciel iENT) pour vous connecter sont transmis au début de votre formation.

9. Un parcours individualisé d'une manière générale et pour les apprentis en situation de handicap

D'une manière générale, le parcours de formation peut être réduit ou allongé en fonction des acquis antérieurs ou de vos besoins spécifiques.

Ce dispositif tient compte des singularités des projets de formation, des diplômes déjà obtenus, des aptitudes, des facilités et des difficultés de chacun.

Les étapes de construction de votre parcours personnalisé :

- Positionnement avant votre entrée en formation par un entretien individuel,
- Proposition d'un parcours de formation,
- Points réguliers pendant votre formation afin d'ajuster au mieux votre parcours.
- Et pour les apprentis en situation de handicap contacter la référente Handicap du CFA

[Accompagnement pour les apprentis en situation de handicap accueillis au CFA](#)

10. Suivi administratif et pédagogique

Un code de connexion au logiciel IGesti vous est donné en début de formation ainsi qu'à votre employeur et aux représentants légaux pour les mineurs.

Vous consultez ainsi : votre emploi du temps, le cahier de texte, les notes, ...

Un échange par messagerie interne est possible avec vos formateurs.

IMPORTANT : Cette messagerie interne est uniquement destinée aux apprentis et aux formateurs à des fins pédagogiques. Pour tous les autres domaines, administratifs ou autres, nous vous demandons d'utiliser les messageries habituelles « dalzon.com »

11. Carnet d'apprentissage

L'interactivité entre le CFA et l'entreprise (plus particulièrement les maîtres d'apprentissage) étant une des conditions essentielles de réussite, il est donc établi une étroite collaboration entre les différents acteurs de cette formation afin que les compétences acquises de part et d'autre soient non seulement concordantes mais aussi complémentaires. En apprentissage, la formation n'est pas seulement du ressort du CFA. Elle exige la participation de deux partenaires qui sont :

- Le milieu professionnel représenté par le maître d'apprentissage
- Le CFA

Le CFA a pour mission de coordonner la formation dispensée en entreprise et au CFA. Nous sommes tous acteurs de votre formation, ce qui implique qu'il y ait un lien étroit et des contacts réguliers entre nous, et c'est là une des raisons d'être de ce carnet d'apprentissage.

Le carnet d'apprentissage est un véritable outil pédagogique : Ce carnet constitue un lien, l'instrument indispensable qui va permettre aux 2 acteurs de la formation que sont l'entreprise et le CFA, de mettre en œuvre une vraie pédagogie de l'alternance au service de votre formation. Ce carnet est un des moyens de gestion de l'alternance. Pour cela, il est composé de deux parties, une partie d'informations générales, et une partie pédagogique qui va vous permettre ainsi qu'à nous-même et à votre entreprise de suivre l'évolution du déroulement de votre formation. Il doit y avoir un aller et un retour de ce carnet entre l'entreprise et le CFA, et cela ne peut se faire efficacement qu'avec la collaboration des 3 partenaires : vous, le CFA et l'entreprise. Ce carnet va donc circuler entre le CFA et l'entreprise par votre intermédiaire Il est donc de votre devoir d'en assurer la bonne circulation si nous voulons, apprenti, entreprise et CFA qu'il soit un outil vivant au service de votre formation. En lien ci-après le carnet qui vous est remis en début de formation Carnet d'apprentissage

12. Évaluations et examens

- Méthodes mobilisées : Cours magistraux, ateliers professionnels, travail collaboratif, environnement numérique de travail.
- Modalités de certifications :

- o Au cours de l'année : devoirs sur table, devoirs maison, QCM, examens blancs, oraux d'entraînement
- o Obtention du diplôme : épreuves ponctuelles ou CCF selon le règlement d'examen - Bilans : 2 bilans semestriels par an (conseils de classe).

13. Inscription à l'examen

Attention : Les inscriptions débutent à compter du mois d'octobre de l'année de l'examen et ne sont ouvertes que durant 4 à 5 semaines. Pour les diplômes de l'Education Nationale, elle se font en ligne. Ci-dessous les pièces justificatives à nous transmettre avant mi-octobre :

- La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- L'attestation de votre carte vitale,
- La photocopie de diplômes déjà obtenus ou du relevé de notes correspondant pour les allègements,
- Une attestation de recensement ou la participation à la JDC Journée Défense et Citoyenneté,
- Une photocopie du contrat d'apprentissage,
- Une dispense médicale d'EPS pour les personnes concernées.

Cependant, les éventuelles demandes d'aménagements doivent être effectuées dès le début de la formation. Afin de monter ce dossier, vous devez prendre contact avec votre formateur principal

14. Règlements : intérieur et internat

Règlements intérieur ([le contrat de vie au centre](#)) et hébergement (pour les apprentis concernés), sont impérativement ramenés signés en début de formation au secrétariat.

15. Absences et retards

Absences : En cas de maladie ou accident, les absences doivent être justifiées par un arrêt de travail (non pas par un simple certificat médical), transmis dans le délai réglementaire de 48 h au CFA ou à l'employeur selon la période de cet arrêt. Les autres absences (décès d'un proche, mariage, convocation...) doivent être justifiées par les documents administratifs appropriés.

Toute absence au CFA est signalée par mail à votre employeur et à votre représentant légal si vous êtes mineur.

Retards : Si vous arrivez en retard vous devez vous présenter au bureau de la vie scolaire au CFA pour être autorisé à entrer en cours. Les retards sont notifiés par mail à votre employeur et à votre représentant légal si vous êtes mineur.

16. Santé

Pour les situations particulières (allergies, handicap, etc.), le CFA est informé à l'aide de la fiche médicale dès la rentrée, mais nous vous demandons de nous signaler tout changement de situation au cours de la formation. Nous ne sommes pas autorisés à délivrer des médicaments et à transporter des malades ou blessés. En cas d'urgence nous faisons appel aux pompiers.

Tout accident, malaise ou maladie, doit être immédiatement signalé à la vie scolaire. Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par votre employeur. En cas de malaise cardiaque, un défibrillateur d'un usage simplifié est à disposition du personnel de l'établissement et des apprenants.es.

17. Sécurité

Pour chaque site, nous sommes dotés d'un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté des personnes) avec 2 volets (sécurité et sûreté) mis à jour en tant que de besoin et communiqué à l'ensemble des acteurs pédagogiques et administratifs du site.

3 exercices pendant l'année sont réalisés concernant l'incendie et le confinement (inondation, chimique ou attentat intrusion).

Par site, les différentes alertes sont décrites dans les PPMS respectifs.

18. Le bâtiment du CFA

En général, chaque classe possède sa salle pour l'enseignement théorique et les salles spécifiques (*atelier, magasin, laboratoire,...*) pour l'enseignement professionnel.

Ponctuellement, les alternants peuvent être amenés à se rendre au CDI et / ou dans d'autres salles pour les devoirs.

Nous disposons d'un centre de documentation et d'information dédié, régulièrement enrichi avec de nouveaux ouvrages mis à jour. Vous pourrez les consulter sur place ou les emprunter pour une période.

19. Gestion des ordinateurs du CFA et Visio

Il vous est attribué en début de formation une adresse mail construite de la façon suivante : prenom.nom@dalzon.com et un mot de passe qui vous permet d'utiliser les ordinateurs du CFA habituellement et vous permettra également de vous connecter à une visio si besoin (attention cette adresse ne vous permet pas de communiquer en messagerie interne « d'Alzon »).

Pour les visios, l'Institut utilise Teams.

TUTO ci-après pour accéder à une Visio : [Rejoindre une réunion TEAMPS avec IGesti.](#)

20. Restauration et Hébergement

Restauration : Si vous n'êtes pas demi-pensionnaire ou interne vous pouvez déjeuner en vous présentant au self.

Hébergement : Vous êtes inscrits en début de formation. Pour ceux qui ont besoin d'être logés ponctuellement et de façon exceptionnelle, dans la mesure où des places sont disponibles, vous pouvez en faire la demande auprès du secrétariat ou de la vie au centre.

Autres sites d'informations :

→ [Aides au logement pour les apprentis](#) Pour

l'installation :

- Caution locative gratuite grâce à la garantie Visale ;
- Prêt préférentiel avec l'aide Mobili-Pass ;
- Aide pour le dépôt de garantie de votre location avec l'avance Loca-Pass, un prêt à taux zéro remboursable en 25 mois.

Pour le paiement du loyer :

- L'aide mobili-jeune pendant toute la période de formation professionnelle, pour une durée maximum de 12 mois ;
- L'une des 3 aides au logement suivantes selon la nature du logement et la situation familiale à condition de ne pas avoir de lien de parenté avec le propriétaire du logement auquel il loue :
 - o L'aide personnalisée au logement (APL) ;
 - o L'allocation de logement sociale (ALS) ;
 - o L'allocation de logement familiale (ALF) .

21. Transport

Site de Beaucaire :

Le CFA est à 1 km environ de la Gare SNCF de Beaucaire

La ligne 151 dessert la ville de Beaucaire. Consulter le site des réseaux de Bus régionaux [LIO](#)