

L'OF-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 CFA développe depuis plus de **20 ans des formations** diplômantes par la voie **d'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**.

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

**L'ensemble des équipes du CFA d'ALZON vous souhaite la bienvenue.**

### SOMMAIRE

Thèmes	Page	Thèmes	Page
Les formations de l'ensemble du CFA	2	Votre carnet d'apprentissage	4
Nos instances décisionnaires L'administration du CFA	2	Inscription à l'examen	5
Votre contrat d'apprentissage	2	Évaluations et examens	5
Un parcours individualisé Apprenti(e)s en situation de handicap	3	Amélioration continue	5
Le référentiel pédagogique de votre formation	3	Vie Pratique : Règlement intérieur	6
Gestion administrative et pédagogique	3	Émargement	6
Votre planning d'alternance Votre emploi du temps	3	Absences et retards	6
L'équipe pédagogique Votre formateur/formatrice référent	3	Santé / Infirmierie	6
Les délégués de classe	3	Santé et Sécurité	7
Gestion des ordinateurs du CFA et Visio	4	Restauration et Hébergement	7

## LES FORMATIONS DE L'ENSEMBLE DU CFA

 Lien => [L'ensemble des formations du CFA](#)

## NOS INSTANCES DECISIONNAIRES

- Conseil d'administration de l'OGEC
- Conseil de Perfectionnement du CFA
- Comités de pilotage du CFA

 Lien => [Nos Instances décisionnaires](#)

## L'ADMINISTRATION DU CFA

 Lien => [L'administration du CFA](#)

## VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Toutes les informations concernant l'apprentissage sont accessibles dans différents documents : contrat pédagogique, carnet d'apprentissage, documents de présentations envoyés pour la rentrée, fiches formations... disponibles notamment dans les documents à télécharger sur [le site de la formation](#) :

 <https://www.dalzon.com/cfa-rubrique/cfa-cfc/cfa-metiers-de-lenergie/>

## UN PARCOURS INDIVIDUALISE

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.

## POUR LES APPRENTI(E)S EN SITUATION DE HANDICAP :

 [Accompagnement pour les apprenti\(e\)s en situation de handicap accueilli\(e\)s au CFA](#)

Référente Handicap CNAM Occitanie : Céline GRANIER  [celine.granier@lecnam.net](mailto:celine.granier@lecnam.net)



## LE REFERENTIEL PEDAGOGIQUE DE VOTRE FORMATION

 [Fiche présentation Licence Energie](#)

[Fiche présentation Licence Energie CNAM](#)

## GESTION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

### ✓ IENT CFA ALZON :

Un **code de connexion** (identifiant et mot de passe) au site **IENT** vous est donné en **début de formation** ainsi qu'à votre employeur et aux représentants légaux pour les mineurs.



<https://www.ient.fr/>

Contenus : Emploi du temps, Échanges de messages avec vos formateurs...

- ➔ **IMPORTANT** : Cette messagerie interne est **uniquement destinée aux apprenti(e)s et aux formateurs** à des fins pédagogiques.
- ➔ Pour toute communication avec le CFA, utilisez uniquement l'adresse : [secretariat.cfanimes@dalzon.com](mailto:secretariat.cfanimes@dalzon.com)
- ✓ **Plateforme MOODLE du CNAM** : Vous aurez également accès à la plateforme du CNAM sur laquelle vous trouverez : Cahier de texte, Supports de cours, Notes..

## VOTRE PLANNING D'ALTERNANCE

Il vous est remis en **début de formation** et est accessible sur le site internet de la formation.

**IMPORTANT** : Les dates des épreuves écrites et orales sont fixées en lien avec le CNAM OCCITANIE, tout comme les dates des épreuves de deuxième session en début d'année.

## VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Il est accessible sur **IENT / IGesti** (Codes donnés en début de formation : identifiant et mot de passe).

## VOS FORMATEURS / FORMATRICES

 Lien => [L'équipe pédagogique du CFA](#)

## LE FORMATEUR / LA FORMATRICE REFERENT(E) de la CLASSE

Leurs rôles : **suivi** d'un certain nombre d'apprenti(e)s **en entreprise** et **relation** avec les employeurs.  
Si vous avez des **interrogations**, des **difficultés** quelconques en entreprise, c'est votre interlocuteur **privilegié**.  
Le nom de votre référent vous est donné en **début de formation**. Il est également référencé dans notre logiciel de gestion iGesti.

## LES DELEGUES de CLASSE

Suivant les effectifs de la promotion, un ou deux délégués et un ou deux suppléants sont **élus** pour chaque classe et pour une année de formation. Ils **représentent** leur groupe lors des bilans semestriels/conseils de classe.  
Ils sont les **porte-paroles** des apprenti(e)s auprès de la direction, des personnels administratifs et formateurs.

Il vous est attribué en **début de formation** une adresse mail construite de la façon suivante : **prenom.nom@dalzon.com** 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 »).

Nous utilisons



**TUTO** ci-après pour accéder à une **Visio** :  [Rejoindre une réunion TEAMS avec IGesti](#)  
**CDI** : Il est accessible à **certains horaires** qui vous seront communiqués en **début de formation**.

## CARNET D'APPRENTISSAGE

L'interactivité entre le CFA et 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**.

### LA RELATION CFA / ENTREPRISE

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 du **carnet d'apprentissage**.

### LE CARNET D'APPRENTISSAGE EST UN VERITABLE OUTIL PEDAGOGIQUE

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(e), entreprise et CFA** qu'il soit un outil **vivant** au service de votre formation.

Le carnet vous est remis en **début** de formation.

## INSCRIPTION A L'EXAMEN

Pour la diplomation avec le CNAM, voici les pièces justificatives à nous transmettre dès la rentrée :

- La photocopie d'une **pièce d'identité** en cours de validité,
- La photocopie du/des derniers **diplômes** déjà obtenus ou du relevé de notes correspondant pour les allègements,
- Une photocopie du **contrat d'apprentissage**.

Les **éventuelles demandes d'aménagements** doivent être effectuées dès le début de la formation. Afin de monter ce dossier, vous devez prendre contact avec le secrétariat du CFA qui vous indiquera tous les éléments à fournir. Un rendez-vous sera ensuite pris avec la Directrice ou la Coordinatrice du CFA pour la mise en place.

- **Évaluations** : Évaluations diagnostiques, formatives et sommatives tout au long de votre formation,
- **Bilans** : 1 bilan semestriel à mi-parcours pour l'équipe pédagogique,
- **Des partiels à la fin des modules et une semaine banalisée en fin d'année pour les deuxièmes sessions,**
- **1 session de soutenance début septembre pour l'UAEN18**
- **selon les modalités de certifications du CNAM.**



[Fiche présentation Licence Energie](#)

### REGLEMENT NATIONAL DU CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS

(Annexe 15 du Règlement intérieur du Cnam, issue de la délibération du conseil d'administration du 12 juillet 2017, modifiée délibérations des 16 octobre 2019 et 17 décembre 2020 –version en vigueur au 13 janvier 2021)

#### 3.2 Candidats en situation de handicap

Pour permettre aux candidats en situation de handicap de composer dans les meilleures conditions, le centre Cnam régional d'inscription mettra en œuvre, en fonction des moyens dont il dispose, les aménagements spécifiques prévus par la réglementation (tiers-temps supplémentaire, agrandissement du texte des sujets, traduction en braille, présence d'un secrétaire, composition en salle isolée, etc).

Pour bénéficier d'un aménagement, les élèves doivent obligatoirement transmettre une préconisation du médecin agréé par la CDAPH le plus tôt possible et au plus tard 5 semaines avant le début des examens au référent handicap du centre Cnam régional d'inscription qui est leur interlocuteur référent. A défaut de respect de ce délai minimal de prévenance, la responsabilité du centre Cnam régional d'inscription ne saurait être valablement recherchée et engagée.

## AMELIORATION 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 apprenti(e)s 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** : Elle se trouve au secrétariat.

**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 (printemps). **Chaque remarque** en cas d'insatisfaction est **traitée** et une **réponse** est donnée.

Les résultats de ces enquêtes sont traités et analysés pour le Conseil de Perfectionnement de fin d'année scolaire. Le plan d'action est présenté à cette occasion.

### COMMISSIONS

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

### REGLEMENT INTERIEUR

Les contrats de vie au centre sont impérativement ramenés **signés en début de formation** au secrétariat.

Pour mémoire :  Lien => [Contrat de vie au Centre](#)

### EMARGEMENT

L'appel est fait **en début de chaque cours** via l'IENT par le formateur / la formatrice. La vie scolaire gère ensuite les absences et les retards.

### ABSENCES

En cas de maladie ou accident, les absences doivent **être justifiées UNIQUEMENT 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.

Ces arrêts doivent être impérativement transmis à la vie scolaire => [ce.cfanimés@dalzon.com](mailto:ce.cfanimés@dalzon.com).

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** pour obtenir un billet et être autorisé à entrer en cours.

Les retards sont **notifiés par mail** à votre employeur et à votre **représentant légal**, si vous êtes mineur.

**IMPORTANT** : Pour les deux cas (absences et retards), merci de prévenir dès que possible la vie scolaire **au 04 66 28 04 71**.

Pensez à enregistrer ce numéro dès à présent dans vos contacts !

### SANTÉ / INFIRMERIE

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 au centre** ou **au secrétariat**.

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 apprenant(e)s. Il se situe à **l'infirmerie**.

L'**infirmerie** est ouverte du lundi au vendredi : de 7h30 - 12h30 et de 13h-18h.

## SANTE ET SECURITE

Nous sommes dotés d'un **PPMS** (plan particulier de mise en sûreté des personnes) avec **2 volets** (sécurité et sûreté) **mise 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 dans l'établissement, concernant **l'incendie** et le **confinement** (inondation, chimique ou attentat intrusion).

### SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Dans certaines formations, la formatrice / le formateur en charge de l'enseignement de la PSE (Prévention Santé Environnement), de l'Economie gestion ou de l'environnement économique dans certains modules professionnels assure en début de formation une présentation.

Vous pouvez retrouver le mémento du gouvernement sur le lien :



Lien => [Mémento Santé Sécurité au travail](#)

## RESTAURATION

Tous les apprenti(e)s du site de Nîmes ont accès au self du lycée de l'Institut d'Alzon. Ce service est facultatif et le tarif est de 3,60 € (après déduction des 3€ de prises en charge de l'OPCO).



Les apprentis peuvent consulter les menus sur le site « [App'Table](#) » ou avec l'application [App'Table](#).



Lien => [La restauration](#)

## HÉBERGEMENT

Une résidence étudiante et un internat sont accessibles aux apprenti(e)s.

Les renseignements et conditions tarifaires sont accessibles sur notre site internet en cliquant sur le lien suivant :



Lien => [Les hébergements](#)

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**.