

# Livret d'Apprentissage

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

# DEFINITIONS ET OBJECTIFS :

## Le contrat d'apprentissage :

Contrat de travail qui a pour but de donner une formation théorique et pratique, en vue de l'obtention d'un diplôme de l'enseignement professionnel. L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre CFA et entreprise avec laquelle l'apprenti a signé son contrat.

Tout employeur du secteur privé peut embaucher un apprenti s'il prend les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage : le suivi, obligatoire, par un maître d'apprentissage, en entreprise comme au CFA.

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

## Le règlement intérieur :

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

## Le Diplôme :

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

## L'Education Nationale :

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

## Le livret d'apprentissage :

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

# SOMMAIRE :

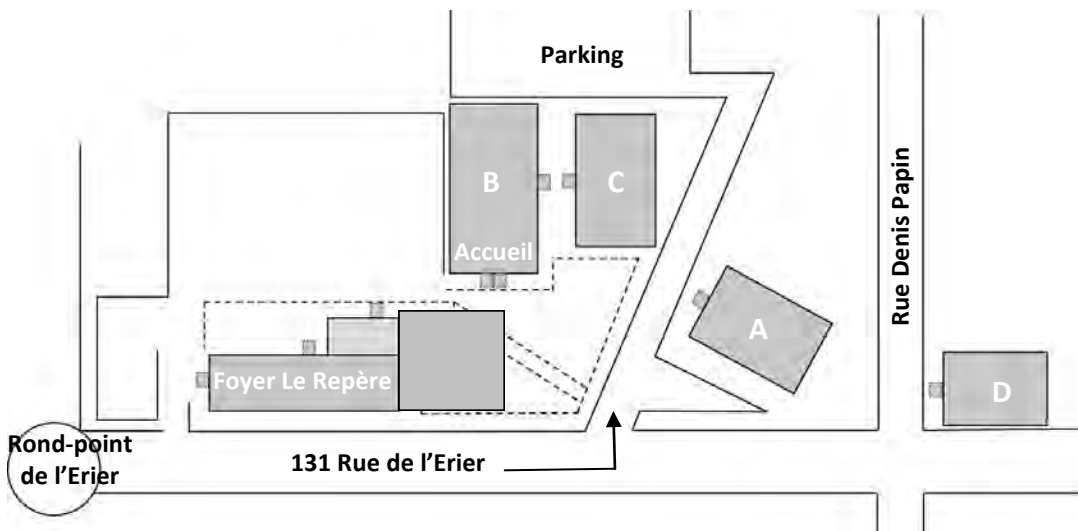
Plan du site de formation .....	page 1
Equipes administrative et pédagogique .....	page 1
Fiche de renseignements .....	page 2
Renseignements sur l'entreprise et le maître d'apprentissage .....	page 3
Informations sur le contrat d'apprentissage .....	page 3
Règlement intérieur du CFAI et vie pratique .....	page 4
Charte pour l'usage des ressources informatiques et d'internet .....	page 11
Consignes de sécurité des apprenants .....	page 14
Informations de la Caisse d'Assurance Maladie .....	page 15
Les aides .....	page 16

## **SUIVI DE L'ALTERNANCE :**

Activités en entreprise .....	page 17
Thèmes étudiés au CFAI .....	page 43

# PLAN DU SITE DE FORMATION

Pôle Formation UIMM Savoie - 73290 La Motte-Servolex



## EQUIPE ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

- Directeur : Gilles RODE
- Responsable pédagogique : Laurent MORELLO 04 79 65 76 35  
[l.morello@formation-industries-savoie.fr](mailto:l.morello@formation-industries-savoie.fr)
- Coordinatrice pédagogique (Absences/Retards/Vie scolaire/Handicap) :  
Alexandra BOCQUILLON 04 79 65 05 36 [a.bocquillon@formation-industries-savoie.fr](mailto:a.bocquillon@formation-industries-savoie.fr)
- Assistante administrative : Babeth HENRY 04 79 65 16 24  
[b.henry@formation-industries-savoie.fr](mailto:b.henry@formation-industries-savoie.fr)
- Conseiller apprentissage : Delphine SANA 04 79 65 05 33 [d.sana@formation-industries-savoie.fr](mailto:d.sana@formation-industries-savoie.fr)
- Formateurs / formatrices :

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

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### APPRENTI(E)

Nom : ..... Classe :  
Prénom : ..... Date de naissance : \_\_/\_\_/\_\_  
Réside au foyer :  OUI  NON  
Adresse : .....  
.....  
Téléphone : ..... E-mail : .....

### PÈRE (ou RESPONSABLE LEGAL)

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
.....  
Téléphone : .....  
E-mail : .....

### MÈRE

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
.....  
Téléphone : .....  
E-mail : .....

### EN CAS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT

Personne à contacter : .....  
Téléphone 1 : ..... Téléphone 2 : .....  
Informations médicales (allergies, traitement en cours...): .....  
.....  
Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin de famille : .....  
.....  
N° Sécurité Sociale et adresse du centre : .....  
.....  
N° Police d'Assurance et coordonnées de l'Assureur : .....  
.....

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

Fait à ..... Le.....

Signature du représentant légal

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE :

Raison sociale : .....

Nom du responsable : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Téléphone Secrétariat/Standard : .....

Activité : .....

## RENSEIGNEMENTS SUR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE :

Nom : .....Prénom : .....

Poste : .....

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

E-mail : .....

## INFORMATIONS SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

### - Côté Entreprise

- forme un apprenti afin qu'il obtienne un ou plusieurs diplôme(s) en fin de cursus
- forme son futur salarié qu'elle connaîtra au bout de 2 ou 3 ans d'apprentissage
- répond à son accroissement d'activité en prolongeant la formation ou en embauchant
- le contrat de travail est à durée déterminée de 2 ou 3 ans, à temps complet (35h ou 39h)
- avec une période d'essai de 45 jours de présence effective en entreprise pendant laquelle le contrat peut être rompu unilatéralement
- salaire minimum obligatoire sur la base du SMIC en vigueur (voir tableau ci-dessous)

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

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

### - Côté Apprenti(e)

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

### - Côté CFAI

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

# REGLEMENT INTERIEUR DU CFAI et VIE PRATIQUE

## PREAMBULE

Le CFAI (Centre de Formation d'Apprentis de l'Industrie) de Savoie, géré par l'AGEFIS (Association Gestionnaire de la Formation dans les Industries) est un élément clé du dispositif de formation mis en oeuvre par la métallurgie de la Savoie pour apporter une réponse adaptée aux besoins des entreprises en personnels qualifiés.

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

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

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

Ce règlement intérieur a fait l'objet d'une consultation du Conseil Paritaire de Perfectionnement en date du 08/11/016.

## **I - REGLES GENERALES**

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

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

### **I - 1. Horaires**

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

Les cours sont donc dispensés selon l'horaire défini par l'emploi du temps entre le lundi matin 09h00 et le vendredi 11h55, sauf dispositions particulières.

Le Lundi : 9h00 – 12h00 / 13h00 – 16h55

Du Mardi au Jeudi : 8h00 – 12h00 / 13h00 – 16h55

Le Vendredi : 8h00 – 11h55

Les pauses : Matin : 9h50 – 10h05

Après-midi : 14h50 – 15h05

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

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

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

**Tout empêchement doit être signalé au CFAI de Savoie (04 79 65 05 36) et à l'entreprise.**

Justification des absences :

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

## **RAPPEL :**

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

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

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

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

- ▶ Toute absence pour se rendre à un rendez-vous notamment à caractère privé, qu'il soit du fait de l'Apprenti ou de celui de l'Employeur
- ▶ L'absence au cours d'éducation physique non justifiée par un certificat médical
- ▶ L'absence pour travailler en entreprise en période de formation au CFAI
- ▶ L'absence à cause des transports ou grèves ou maladie sans arrêt de travail réglementaire.

**En cas d'absence, l'apprenti, à son retour, doit se présenter au bureau de coordination, pour en indiquer le motif et faire un bon de rentrée validé par la personne habilitée.**

### **Présence au CFAI pendant un arrêt de travail :**

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

### **Sortie de cours autorisées :**

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

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

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

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

La présence des apprenants dans les ateliers et les salles de cours est strictement interdite en dehors des cours, sauf autorisation expresse du directeur.

De même, les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte du Centre de Formation pendant les pauses ou les dispenses de sport. Tout manquement à cette consigne peut faire l'objet d'une sanction.

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

## **I - 4. Education physique et sportive (EPS)**

La participation aux séances d'éducation physique et sportive incluses dans le programme de formation, est obligatoire. Une dispense exceptionnelle doit toujours être attestée par un médecin, certificat médical à l'appui. L'apprenant ne sort pas de l'établissement et prévoit de travailler en salle pendant la séance sportive. Il peut être sollicité par le formateur pour arbitrer ou participer à la séance d'une manière adaptée à son incapacité passagère.

Une dispense d'activité physique n'exclut pas l'évaluation CCF qui est adaptée par le formateur à la situation physique de l'apprenant.

## **I - 5. Tenue vestimentaire**

Une tenue vestimentaire correcte et propre est exigée des apprenants à l'intérieur de l'établissement. Le port des shorts de sport et débardeurs est interdit en dehors des activités sportives, le port des casquettes, bonnets et tongs dans les locaux couverts est interdit en toute circonstance.

\* à l'atelier : le port d'une tenue d'atelier incluant tous les EPI (chaussures de sécurité, combinaison ou blouse et si nécessaire lunettes de protection, gants de manutention, casque anti-bruit) est obligatoire pour les travaux d'atelier. Les tenues ou accessoires qui représentent un danger pour la sécurité des apprenants sont interdits (manches flottantes, vêtements très amples, chevelures longues non protégées, port des chaînettes, gourmettes ou bagues et de certains piercings représentant un risque professionnel).

\* En éducation physique et sportive : des chaussures de sport et une tenue adaptée à la saison sont obligatoires pour les séances d'éducation physique et sportive. Une paire de baskets PROPRES est exigée pour le strict usage du gymnase. Sans ces tenues adaptées, l'accès au cours sera refusé et l'apprenti considéré absent de sa formation.

## **I - 6. Interdiction de fumer**

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

Toutefois, des zones fumeurs sont identifiées et aménagées aux abords extérieurs des bâtiments A, B, C et D, il est formellement interdit de fumer en dehors de ces zones.

## **I - 7. Bureau de coordination**

Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance des services administratifs de l'établissement de formation. Pendant les heures de pause du matin et de l'après-midi, ce bureau est à la disposition des apprenants pour le règlement de tout problème administratif. Sauf autorisation spéciale et exceptionnelle du formateur, l'accès à ce bureau n'est pas autorisé pendant les temps de cours.

## **I - 8. Appareils à alerte sonore**

L'utilisation des téléphones mobiles et des baladeurs (iPod) est interdite pendant les cours et les examens ; les appareils à alarme sonore doivent être éteints et non visibles. Le non-respect de ces dispositions peut conduire à la confiscation temporaire des appareils concernés. L'utilisation de ces appareils en tant que calculatrice est défendue.

## **I - 9. Exclusions de cours**

Il n'est pas toléré plus de 3 exclusions de cours à l'année. Au-delà de cette limite, des sanctions sont prises par le CFAI, conformément à l'article 5.1 du règlement intérieur.

## **I - 10. Vestiaires – Armoires individuelles**

Les vestiaires ou armoires individuelles mis à la disposition des apprenants pour leurs vêtements et outils personnels, doivent être tenus dans un état constant de propreté. L'apprenant ne doit les utiliser que pour l'usage auquel ils sont destinés.

## **I - 11. Respect des matériels et des locaux**

Les Apprenants reconnus responsables de dégradations volontaires ou de vols pourront être mis en demeure d'en assurer la réparation, en plus des sanctions disciplinaires pouvant être prises à leur encontre. (*Voir article 5-1 du RI*).

Les réparations des dégradations peuvent être demandées à l'apprenant, à son responsable légal, ou à son employeur. La récidive ou le non règlement de la situation dans le délai d'un mois peut entraîner une sanction.

Dans tous les cas, les apprenants sont tenus de justifier d'une garantie en responsabilité civile souscrite auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable ; une copie attestant de ces garanties leur sera réclamée avec le dossier d'inscription.



## **II - ENSEIGNEMENT - FORMATION**

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

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de mettre les pieds contre les cloisons et les murs des bâtiments. Chacun est appelé à contribuer à leur propreté et à leur entretien ; en particulier, il est demandé d'éteindre les lumières et de fermer les robinets d'eau après usage, d'éviter de dérégler les radiateurs et chauffe-eau, de s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, surtout en période de chauffage, de nettoyer les machines et les ateliers en fin d'utilisation, d'utiliser les poubelles disposées en extérieur, dans chaque bâtiment et dans chaque salle de cours.

### **II - 2. Utilisation des équipements d'atelier**

Soumis à l'accord préalable des formateurs, le démarrage et / ou l'utilisation des équipements d'atelier s'effectue sous leur surveillance.

### **II - 3. Utilisation des équipements informatiques**

L'utilisation des équipements et matériels informatiques est conditionnée à la signature d'une charte informatique en page 13 de ce livret.

### **II - 4. Achat de fournitures à caractère pédagogique**

Une liste des fournitures à caractère pédagogique, dont chacun doit se munir, est communiquée au début de la formation. Il est conseillé pour certains matériels (compas, pied à coulisse, calculatrice, etc...) de s'en tenir à la référence indiquée.

*Pour les apprentis entrant en 1ère année de CAP ou de BAC PRO 3 ans, il existe une aide au 1er équipement professionnel sous la forme d'un avantage disponible sur le Pass'Réunion. La démarche est à faire en ligne directement sur le site internet [passreunion.auvergnehonealpes.fr](http://passreunion.auvergnehonealpes.fr)*

### **II - 5. Alternance CFAI-Entreprise**

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

### **II - 6. Relations CFAI-Entreprise-Apprenant-Parents**

Ce livret d'apprentissage, lien entre l'entreprise d'accueil et l'établissement de formation est remis chaque année à l'apprenant qui a la responsabilité de le conserver en bon état et de le tenir à disposition tout au long de la formation. Ce livret permet aux partenaires pédagogiques de suivre l'avancement de la formation et l'évolution de ses acquis dans le cadre de la coordination CFAI-Entreprise.

Les résultats obtenus par l'apprenant sont notés par lui-même dans ce livret et un bulletin de notes est transmis semestriellement, après chaque conseil de classe, à l'apprenant, à l'entreprise et aux parents des mineurs. Sauf avis contraire des majeurs, ce bulletin est également communiqué aux familles qui le demandent.

### **II - 7. Devoirs individuels**

Des devoirs individuels peuvent être donnés par les formateurs à faire à la maison. La non-exécution de ces devoirs peut donner lieu à l'application d'une sanction prise par la Direction (*article 5.1 du R.I.*).

## **III - CIRCULATION—DEPLACEMENTS—VEHICULES**

Les déplacements doivent s'effectuer sans bousculades et dans le calme. L'usage des rollers, skate-boards, trottinettes est interdit dans l'enceinte de l'établissement. La circulation en deux roues ou en voiture doit se faire à l'allure "au pas".

L'établissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations éventuelles subies par les véhicules à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement. Sans un accord préalable de la Direction, les apprenants ne sont pas autorisés à faire pénétrer des tierces personnes dans les locaux du CFAI.

Le sens de circulation doit être impérativement respecté. Pendant la journée, les véhicules doivent être correctement stationnés sur le parking en dehors des emplacements « réservés » (handicapés, voies d'accès de livraison ou pompiers, ou personnel du CFAI). Le séjour de tout véhicule la nuit doit être signalé au directeur (ou au responsable des services généraux) et son stationnement effectué à l'endroit indiqué.

Les déplacements au gymnase voisin dans le cadre des activités d'éducation physique doivent se faire à pieds et en bon ordre. Aucun véhicule n'est admis sur le parking du gymnase.

## **IV - HYGIENE ET SECURITE**

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

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

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

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

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

### **IV - 2. Sécurité individuelle**

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

Le port des lunettes de protection est obligatoire pour l'utilisation des tourets à meuler, fraiseuses, chalumeaux et outil de découpe plasma. Sur les autres machines, il est assujéti à la nature du travail effectué. Des équipements de protection individuelle (EPI) spécifiques doivent être utilisés en cours de manipulation électrique.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **V - DISCIPLINE**

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

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

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

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

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

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

Tous les avertissements sont notifiés à l'entreprise et aux familles des mineurs.

Sauf objection des apprentis majeurs, leur famille peut en être également destinataire selon la gravité des faits ou sur sa demande.

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

En cas d'oublis répétés des instruments ou vêtements de travail ou de sécurité nécessaires à la formation, l'apprenant peut être renvoyé de cours et sera reçu en entretien par la coordination pédagogique.

## **VI - CONSEIL PARITAIRE DE PERFECTIONNEMENT**

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

Le Conseil paritaire de perfectionnement comprend outre le directeur :

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

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

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

## **VII- COMMISSION DE DISCIPLINE**

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

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

- Le Directeur du CFAI, président de la Commission de Discipline
- Le responsable pédagogique et/ou le responsable de filière et/ou un formateur référent
- Un ou des représentants des personnels de la catégorie administratif et/ou de la catégorie formateur
- En nombre égal, des représentants élus des apprentis dont le délégué titulaire de la classe.

L'entreprise peut, si elle le souhaite, se faire représenter à la Commission de Discipline, sans voix délibérative.

### **VII - 2. Fonctionnement de la Commission de Discipline**

La Commission de Discipline est réunie sur convocation du Directeur de l'Etablissement qui en assure la présidence. L'apprenti comparait en présence de son représentant légal s'il est mineur. Le président rappelle les faits qui lui sont reprochés, l'apprenti présente ses arguments pour sa défense.

### VII – 3. Délibération de la Commission de Discipline

La Commission de Discipline entend les arguments du délégué de classe (hors la présence de l'apprenti et de son représentant légal s'il est mineur) puis délibère.

Les délibérations sont prises à bulletins secrets, à la majorité des voix ; en cas d'égalité des votes, la voix du Président est prépondérante.

-----

*Je reconnais avoir lu le présent livret d'apprentissage, accepté et compris les règles de vie au CFAI de Savoie, le règlement intérieur de l'établissement et les modalités du contrat d'apprentissage.*

*L'apprenti est un salarié à part entière et dépend de la responsabilité et de l'assurance de son entreprise, même lors de ses périodes de formation.*

**Il représente son entreprise, par son attitude, son travail et son assiduité.**

*Ce livret doit être rempli et signé par le maître d'apprentissage et le CFAI à chaque alternance.*

Signature de l'apprenti(e) Date et « lu et approuvé »
Signature des parents / responsables légaux Date et « lu et approuvé »
Signature du maître d'apprentissage Date et « lu et approuvé »

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

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

## Définitions

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

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

On désignera sous le terme "utilisateur", les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet. Vous admettez avoir pris connaissance de la charte sécurité du CFAI de SAVOIE.

## Accès aux ressources informatiques et services Internet

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

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

L'entité pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : (Carte à puce d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé...)

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

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

### **En particulier :**

- il doit appliquer les recommandations de sécurité
- il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs
- il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition
- il doit signaler au responsable ou correspondant informatique toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater
- il doit suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel, par défaut aucune installation n'est autorisée
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des moyens dont il a l'usage
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données sans l'accord explicite du propriétaire autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou des services accessibles

## Conditions de confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés.

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

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

## Respect de la législation concernant les logiciels

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

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

## Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

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

## Usage des services Internet

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

### **En particulier :**

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

Le CFAI de SAVOIE, ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

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

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

### **Rappel des principales lois**

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

- la loi du 6/1/78 dite « informatique et liberté »
- la législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal)
- la loi du 10/07/91 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication
- la législation relative à la propriété intellectuelle
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française
- la législation applicable en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29/12/90 sur la réglementation des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26/07/96 et par ses décrets d'application du 24/02/98, 23/03/98 et 17/03/99
- les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées
- la Règlementation Général de la Protection des Données (RGPD- UE 2016/679) qui a été adopté en avril 2016 et en vigueur depuis le 25 mai 2018. Le RGPD vise principalement à fournir des règles claires et unifiées sur la protection renforcée des données propres à l'ère du numérique, à donner aux individus un contrôle plus important de leurs renseignements personnels traités par des entreprises, et à faciliter l'application de la loi.

### **Application**

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels permanents ou temporaires et des apprentis utilisant les moyens informatiques du CFAI de SAVOIE ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir des réseaux de l'UIMM.

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

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

Je soussigné,

Nom :

Prénom :

Qualité :

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

Lu et approuvé

A

le

Signature

# CONSIGNES DE SECURITE APPRENANTS

## CONSIGNES « INCENDIE ET EVACUATION » (Départ de feu, fumées ...)

Tous les bâtiments sont équipés de systèmes d'alarme incendie.

Un déclencheur manuel d'alarme se trouve auprès de chaque issue de secours.

### En cas de découverte de départ de feu

1. **PROTEGER** les personnes en danger immédiat
2. **DECLENCHER** l'alarme générale d'évacuation à l'aide des déclencheurs manuels
3. **ALERTER** son formateur, tout autre membre du personnel  
ou à défaut les **POMPIERS « 18 »**

### En cas d'audition du signal d'alarme

1. **EVACUER** par l'issue de secours la plus proche
2. **SE RENDRE** au point de rassemblement « **Pelouse Barrière Entrée** »

### Au point de rassemblement

1. **SE REGROUPER** avec son groupe
2. **ATTENDRE** les instructions du responsable d'évacuation ou des secours

## CONSIGNES « ACCIDENT » (Malaises, brûlures, traumatismes, inconscience ...)

### En cas de découverte d'une situation d'accident

1. **PROTEGER** les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
2. **ALERTER**
  1. Un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement
  2. Les secours « **SAMU** » en composant le « **15** »

### En attendant l'arrivée d'un formateur ou SST

3. **SECOURIR** la victime si possible ou à défaut maintenir la protection
4. **PREPARER** l'accueil des SST et des secours

### A l'arrivée d'un SST ou des Secours

5. **SE TENIR** à la disposition des SST ou des secours

## CONSIGNES « INCIDENT » (Situation à risque, danger imminent, agression ...)

### En cas de découverte d'une situation d'incident

1. **PROTEGER** si nécessaire, les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
2. **PREVENIR** un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement

### En attendant l'arrivée d'un formateur ou d'un personnel de l'établissement

3. **MAINTENIR** l'action de protection

### A l'arrivée d'un formateur ou d'un personnel de l'établissement

4. **SE TENIR** à disposition pour donner l'ensemble des informations pouvant être utiles

## CONSIGNES « GENERALES »

1. **TABAC** Il est strictement interdit de fumer dans et devant les locaux. L'usage du tabac est « toléré » dans l'un des trois espaces aménagés et prévus à cet effet.
2. **STATIONNEMENT et CIRCULATION EXTERIEURE** : Le stationnement des apprenants doit se faire exclusivement à l'arrière des bâtiments B et C . L'ensemble des autres places sont réservées aux personnels ainsi qu'aux visiteurs. La vitesse est limitée sur l'ensemble du site pour tous les véhicules.
3. **CIRCULATION DANS LES ATELIERS** : Toute personne non équipée des EPI nécessaires doit circuler dans les allées bleues « protégées » des ateliers. Rien ne doit être stocké, même provisoirement dans ces zones ainsi que dans les zones rouges, visant à garantir l'accessibilité aux matériels de sécurité.
4. **MATERIEL DE SECURITE** : L'ensemble des matériels de sécurité (extincteurs, issues de secours, plans, alarmes, trousse de secours, défibrillateurs..) doit être respecté et maintenu accessible et en bon état de fonctionnement. Toute constatation de non-respect doit être signalée.



# INFORMATIONS DE LA CAISSE D'ASSURANCE MALADIE

## CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE EN TANT QU'ASSURÉ SOCIAL

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

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

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

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

### Vous êtes en arrêt de travail pour maladie

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

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

1. Vous devez **PREVENIR rapidement votre employeur ou le CFAI de Savoie** qui établit une déclaration d'accident du travail envoyée à votre caisse d'assurance maladie.
2. Vous **ENVOYEZ les volets 1 et 2 du certificat médical initial remis par votre médecin** à votre caisse d'assurance maladie et le volet 3 à votre employeur ou au CFAI .
3. Vous **ACCEPTÉZ les contrôles à domicile** et vous vous **présentez aux convocations** envoyées par le service médical.

## CE QUE L'ASSURANCE MALADIE FAIT POUR VOUS : LE PARCOURS SANTÉ JEUNE

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

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

1. En début d'année scolaire, la **CPAM fait le point sur vos droits** et peut vous contacter si des éléments complémentaires sont nécessaires à la bonne gestion de votre dossier.
2. Vous pouvez faire le **point sur votre santé** :
  - le **Centre d'Examens de Santé** situé à Chambéry (04 80 14 90 90) vous propose d'effectuer un **examen de santé personnalisé et gratuit.**
  - Sur prescription médicale, le **test de dépistage des maladies sexuellement transmissibles et du VIH** effectué en laboratoire **est remboursé à 100%.**

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

## QUELQUES EXEMPLES D'AIDES AUX APPRENTI(E)S

<p><b>AIDE AU PERMIS DE 500 €</b> Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les apprentis majeurs peuvent bénéficier d'une aide d'État pour financer leur permis de conduire.</p>	<p>Formulaire à retirer au CFAI au bureau de la Coordination Pédagogique (bâtiment B)</p>
<p><b>APAIR</b> : Association de parents d'apprentis de l'Industrie Rhodanienne, pour informer les parents et promouvoir l'apprentissage (Vie en entreprise, statut de l'apprenti, adresse utiles...)</p>	<p><b>04 78 77 45 66</b> <a href="http://www.apair.fr">www.apair.fr</a></p>
<p><b>Carte TER illico SOLIDAIRE</b> 75% de réduction sur les TER en région Auvergne-Rhône-Alpes, carte gratuite.</p>	<p><b>09 69 32 69 42</b> ou sur <a href="http://illicosolidaire.cba.fr">illicosolidaire.cba.fr</a> ou formulaires en distribution libre au CFAI</p>
<p><b>ACTION LOGEMENT</b> Aides au logement : financement / garantie / caution / subvention (Cumulables avec l'APL de la CAF)</p>	<p><b>Action Logement</b> Savoie Technolac 19 allée du lac St André 73370 LE BOURGET DU LAC cedex 04 79 65 16 86</p>
<p><b>APL</b> Aide Personnalisée au Logement</p>	<p><b>Caisse d'Allocations Familiales (CAF)</b> ou renseignements auprès du Foyer Le Repère pour les pensionnaires</p>
<p><b>Foyer « Le Repère de l'Erier »</b> Hébergement, restauration, formules semaine ou journée (demi-pension, pension complète, self, snack...)</p>	<p><b>Foyer Le Repère de l'Erier</b> 43 rue de l'Erier - 73290 La MOTTE SERVOLEX 04 79 25 11 32 <a href="http://www.le-repere.info">www.le-repere.info</a></p>
<p><b>HOTEL 1<sup>ère</sup> CLASSE</b> Offres spéciales CFAI : Tarifs spéciaux pour chambres, demi-pension, 1 à 3 personnes, formules repas</p>	<p><b>04 79 26 02 90</b> <a href="mailto:chambery@premiereclasse.fr">chambery@premiereclasse.fr</a></p>
<p><b>PASS'Région (remplace la carte M'RA)</b> Carte gratuite à commander et charger en ligne sur le site internet de la Région. Elle offre de nombreux avantages dans les domaines de l'éducation, la culture, le sport, les loisirs et la santé.</p>	<p>Informations et commande de la carte PASS'Région sur : <a href="http://jeunes.auvergnerrhonealpes.fr">jeunes.auvergnerrhonealpes.fr</a></p>
<p><b>BUS et TRAIN</b> Abonnements et formules BUS et/ou TRAIN : SYNCHRO-BUS (anciennement STAC) et SNCF</p>	<p><b>BUS</b> : sur le site <a href="http://synchro-bus.fr">synchro-bus.fr</a> ou à l'agence commerciale 23 Bd du Musée à Chambéry <b>TRAIN</b> : sur le site <a href="http://oui.sncf">oui.sncf</a> ou à la gare de Chambéry</p>
<p><b>CARTE ETUDIANT DES METIERS</b> Pour bénéficier de réductions tarifaires et prix étudiants sur l'ensemble du territoire français</p>	<p>Carte distribuée à la rentrée par le CFAI</p>
<p><b>PRO-BTP</b> : Avantages pour les salariés d'entreprises du Bâtiment. Permis, prêt véhicule...</p>	<p><a href="http://www.probtp.com">www.probtp.com</a></p>

# **SUIVI DE L'ALTERNANCE**

**ACTIVITES EN ENTREPRISE**

Période du ..... au .....

Date	Opérations effectuées	Procédés utilisés
<b>Observations et visa du maître d'apprentissage :</b>		

# **SUIVI DE L'ALTERNANCE**

**THEMES ETUJDIIES AU CFAI**

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

Matières	Thèmes / Objectifs	Notes obtenues
<b>Visa du formateur :</b>		