

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 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	Carnet d'apprentissage	4
Nos instances décisionnaires et l'administration du CFA	2	Inscription à l'examen	5
Votre contrat d'apprentissage	2	Évaluations et examens	5
Un parcours individualisé d'une manière générale et pour les apprenti(e)s en situation de handicap	2	Amélioration continue	6
Le référentiel professionnel de votre formation	3	Vie Pratique : Règlements intérieur et internat	7
Votre planning d'alternance, votre emploi du temps	3	Émargement	7
Vos formateurs et votre professeur principal / Les référents	3	Santé	7
Les délégués de classe	4	Absences et retards	7
Gestion administrative et pédagogique	4	Santé et Sécurité	8
Gestion des ordinateurs du CFA et Visio	4	Restauration et Hébergement	8

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 le carnet d'apprentissage disponible dans les documents à télécharger sur le site de la formation :

 <https://dalzon.com/cfa-pole-energie/>

UN PARCOURS INDIVIDUALISE

D'UNE MANIERE 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 apprentis\(e\)s en situation de handicap accueillis au CFA \(site de Nîmes\)](#)

Les **éventuelles demandes d'aménagements (PAP PAI)** 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 individuel sera ensuite pris avec la Directrice ou la Coordinatrice du CFA pour la mise en place. Les informations seront transmises à l'équipe pédagogique.

LE REFERENTIEL PEDAGOGIQUE DE VOTRE FORMATION

 [Référentiel du Diplôme Bac Pro ICCER](#)

 [Référentiel du Diplôme Bac Pro MEE](#)

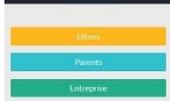
 [Référentiel du Diplôme Bac Pro MFER](#)

GESTION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

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 : Emplois du temps, Cahier de texte, Supports de cours, Notes, 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.cfanimés@dalzon.com**

VOTRE PLANNING D'ALTERNANCE

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

IMPORTANT : Suivant les dates d'examens, des épreuves pratiques, communiquées par le RECTORAT, une nouvelle version peut être mise en place au mois d'avril/mai 2025 pour l'organisation de la fin d'année scolaire. Les dernières versions seront toujours affichées dans les classes en cas de modification.

VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Il est accessible sur **votre IENT** (Codes donnés en début de formation : identifiant et mot de passe). Vous devez le consulter systématiquement.

VOS FORMATEURS / FORMATRICES



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

LES FORMATEURS / FORMATRICES REFERENT(E)S de la CLASSE

Chaque classe a un formateur/une formatrice référent.

Un formateur / une formatrice (le référent ou un autre) assure également **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 **privilégié**. Le nom de votre référent vous est donné en **début de formation**. Il est également référencé dans 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. Ils sont les **porte-paroles** des apprenti(e)s auprès de la direction, des personnels administratifs et formateurs.

GESTION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

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

Accessibilité : Emplois du temps, Cahier de texte, Notes, Échanges messages avec vos formateurs.

IMPORTANT : Cette messagerie interne est **uniquement destinée aux apprenti(e)s et aux formateurs** à des fins pédagogiques. Pour tous les autres domaines, administratifs ou autres, nous vous demandons de vous servir des messageries habituelles « **dalzon.com.** »

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** 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  Microsoft Teams

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

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 BAC PRO de l'Education Nationale, elles seront effectuées par le Secrétariat du CFA qui vous communiquera toutes les informations nécessaires.

Ci-dessous, les pièces justificatives à nous transmettre dès la rentrée :

- La photocopie d'une **pièce d'identité** en cours de validité,
- L'attestation de votre **carte vitale**,
- La photocopie des **diplômes** déjà obtenus ou du relevé de notes correspondant pour les allègements,
- Une attestation de **recensement** ou la **journée d'appel**,
- Une photocopie du **contrat d'apprentissage**,
- Une **dispense médicale** d'EPS pour les personnes concernées.

Les **éventuelles demandes d'aménagements pour les épreuves** doivent être effectuées à ce moment-là. Afin de monter ce dossier, vous devez prendre contact avec le secrétariat du CFA qui vous indiquera tous les éléments à fournir.

EVALUATIONS ET EXAMENS

- **Évaluations** : Évaluations diagnostiques, formatives et sommatives tout au long de votre formation.
- **Bilans / Conseils de classe** : 2 bilans semestriels par an,
- **2 Bulletins intermédiaires et 2 bulletins semestriels**,
- **Modalités de certifications** : cf. les liens des référentiels des formations :



[Référentiel du Diplôme Bac Pro ICCER](#)



[Référentiel du Diplôme Bac Pro MEE](#)



[Référentiel du Diplôme Bac Pro MFER](#)



[Possibilités d'aménagement des épreuves pour un candidat en situation de handicap](#)

AMELORATION 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 : Elles se trouvent 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.

COMMISSIONS

Restauration : 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 les absences et les retards à partir des appels et des feuilles d'émargement.

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.cfanimes@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 au centre** 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).

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 :

- **Lundi** : 7h30 - 12h30 13h-18h
- **Mardi** : 7h30 - 12h30 13h-18h
- **Mercredi** : 8h - 12h30 13h-17h
- **Judi** : 8h - 12h30 13h-17h
- **Vendredi** : 7h30 - 12h30 13h-18h

SANTE ET SECURITE

Nous sommes dotés d'un **PPMS** (plan particulier de mise en sureté 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 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.

Un mémento est affiché dans le hall des salles de cours ; le QR CODE est partagé dans les documents de rentrée.

Vous pouvez retrouver le mémento du gouvernement sur le lien :

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

RESTAURATION

SITE DE NIMES :

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 à partir de 3,60 € (après déduction des 3€ de prises en charge de l'OPCO).



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

 Lien => [La restauration](#)

HÉBERGEMENT

Vous êtes inscrit(e) 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**.

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](#)