

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 **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 souhaitent 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 apprentis en situation de handicap	2	Amélioration continue	6
Le référentiel professionnel de votre formation	2	Règlements intérieur et hébergement	6
Votre planning d'alternance. Votre emploi du temps	3	Émargement	7
Vos formateurs et votre professeur principal	3	Santé	7
Les référents/ Les délégués	3	Absences et retards	7
Gestion administrative et pédagogique	3	Santé et Sécurité	8
Gestion des ordinateurs du CFA et Visio	4	Restauration et Hébergement	8

LES FORMATIONS DE L'ENSEMBLE DU CFA



[Les formations de l'ensemble du CFA](#)

NOS INSTANCES DECISIONNAIRES

- Conseil d'administration de l'OGEC
- Conseil de Perfectionnement du CFA
- Revues de direction du CFA



[Nos instances décisionnaires](#)

L'ADMINISTRATION DU CFA



[L'administration du CFA](#)

VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Toutes les informations concernant l'apprentissage sont accessibles ci-après.  [Le contrat d'apprentissage](#)

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 APPRENTIS EN SITUATION DE HANDICAP



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

LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL DE VOTRE FORMATION



[Référentiel professionnel](#)

VOTRE PLANNING D'ALTERNANCE

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

VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Il est accessible sur **IGesti** (Code donné en début de formation)

VOS FORMATEURS



[Vos formateurs](#)

LES RÉFÉRENTS

Leurs rôles : **suivi** d'un certain nombre d'apprentis **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**.

LES DÉLÉGUÉS

Un délégué et un suppléant sont **élus** pour chaque classe et pour une année de formation.

Ils **représentent** leur groupe lors des bilans trimestriels ou semestriels.

Ils sont les **porte-paroles** des apprentis auprès de la direction, des personnels administratifs et formateurs.

GESTION ADMINISTRATIVE 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.

Accessibilité : Emplois du temps, Cahier de texte, Notes, Échanges mail 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 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 **connectez** 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 de ce **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, 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](#)

INSCRIPTION À L'EXAMEN

Attention en ce qui concerne les **demandes d'aménagements**, dès le début de la formation, nous devons avec vous, monter ces dossiers : **Rapprochez-vous de la coordinatrice**.

Les inscriptions à l'examen se font en début de formation. Ci-dessous les pièces à nous fournir :

- PSC1 ou équivalent en cours de validité jusqu'à la fin de la formation.
- L'annexe 3.1 de Jeunesse et Sport (dossier apprentis) renseignée et remise en début de la formation.
- La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit
- Une photocopie du contrat d'apprentissage

ÉVALUATIONS ET EXAMENS

- **Évaluations** : Évaluations diagnostiques, formatives et sommatives tout au long de votre formation.
- **Bilans** : 2 bilans semestriels.
- **Modalités de certifications** :



[Modalités de certifications de la EPMSP et des 4 blocs de compétences](#)

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 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 coordinatrice.

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.

COMISSIONS

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

Hébergement : 2 bilans par an (2 délégués y participent).

VIE PRATIQUE

RÈGLEMENTS INTÉRIEUR ET HÉBERGEMENT

Pour les concernés, sont impérativement ramenés **signés en début de formation** au secrétariat.

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

ÉMARGEMENT

Les feuilles d'émargements attestant votre présence en cours **doivent être signées pour chaque heure** de cours.

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 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 apprenants.es. Il se situe à **gauche à côté de l'entrée des cuisines**.

ABSENCE

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.

RETARD

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.

SANTE ET SECURITE

Nous sommes dotés d'un **PPMS** (plan particulier de mise en sureté des personnes) avec **2 volets** (sécurité et sureté) **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).

ALERTES :

- **Incendie** : sonnerie spécifique sonnant en continue pendant 5 minutes.
- **Confinement risque inondation** : sonnerie (de la récréation) : 6 impulsions.
- **Confinement risque chimique** : sonnerie (de la récréation) : 12 impulsions.
- **Confinement attentat intrusion** : sonnerie de la récréation en continue avant levée de l'alerte.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL



[Fiche générale Santé et Sécurité au Travail](#)



[Fiche spécifique Activités Hippiques](#)

RESTAURATION

Si vous n'êtes pas demi-pensionnaire ou interne vous pouvez déjeuner en **vous signalant auprès de la vie au centre dès le matin.**

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**.