



Livret d'Accueil de l'Apprenti

Année 2025-2026





ÉDITO

MARC OGIEZ

Président du Campus des Métiers Saint Nicolas

Marc Ogiez est Maire de Pulnoy, ancien Président de la caisse locale de Nancy du Crédit Agricole de Lorraine, ancien Président des Dirigeants Commerciaux de France (association professionnelle association de Nancy), ancien cadre chez Orange.



Comme de nombreux jeunes aujourd'hui j'ai vécu une scolarité très compliquée. Mauvais résultats parfois, absence de sens donné aux enseignements souvent, perte de motivation...

A l'époque mes parents, inquiets, m'ont alors inscrit dans un établissement professionnel de l'enseignement catholique. Cela a pour moi tout changé. Je suis devenu aujourd'hui ce que je suis, peut-être pas grand-chose mais en tout cas fier de l'être.

Cette fierté, je la dois à mon sens à cet enseignement exigeant sur l'aspect du travail mais aussi bienveillant et fraternel au plan humain.

Aujourd'hui les temps ont changé et changeront encore... L'avenir est empreint de doutes et aux interrogations, c'est pourquoi il me semble que ces valeurs essentielles de fraternité, d'exigence qui vous permettent, vous, nos jeunes générations, de trouver votre voie et de préparer votre avenir sont si importantes à mes yeux.

Je vous souhaite donc la bienvenue au sein du Campus des métiers Saint Nicolas et espère que votre passage et votre cursus de formation parmi nous seront des éléments fondateurs de votre vie d'homme et de femme et de citoyens en construction.



SÉBASTIEN KIEFFER
Directeur du campus Saint Nicolas



Vous rejoignez le CFA du Campus des métiers Saint Nicolas et je vous remercie de la confiance que vous nous accordez.

Faire le choix de nous rejoindre, c'est choisir d'intégrer un réseau de 8 établissements sur le territoire lorrain représentant près de 700 apprentis à la rentrée dernière. Près de 40 formations du CAP au Bac+5 présentent de nombreux débouchés professionnels dans des métiers très variés.

La force de ce réseau c'est aussi son maillage territorial avec ses 8 sites de formation qui permet de vous proposer une formation de qualité au plus proche de votre entreprise et de votre lieu de vie en nous appuyant sur des équipes pédagogiques expérimentées, choisies pour la qualité de leurs savoirs et savoirs faire. Cette agilité permet également de proposer des formations innovantes et en phase avec les nouveaux métiers engendrés par les mutations sociétales que nous vivons.

Je salue votre choix de la formation par apprentissage qui est un choix mature et engagé car ce mode de formation permet d'alterner enseignements théoriques et applications pratiques qui se confortent l'une et l'autre.

L'apprentissage vous place donc au cœur du dispositif, non plus dans une posture attentiste ou réceptive mais qui fait de vous l'acteur principal de votre parcours.

Nos équipes pédagogiques ont conçus votre parcours de formation comme une véritable expérience de vie dans laquelle vous serez accompagnés vers l'autonomie professionnelle bien sûr, mais qui vous invitera également à grandir en tant que citoyens et vous préparera à une insertion professionnelle durable.

Je vous souhaite donc la bienvenue au Campus des métiers Saint Nicolas et vous souhaite de belles années de formation !

Le Campus St Nicolas en quelques dates clés

2018 : Loi dite de « liberté de choisir son avenir professionnel » qui simplifie la création de CFA. Les établissements privés catholiques réfléchissent à créer des CFA dans les Lycées Professionnels.

2019 : 4 Etablissements décident de questionner la meilleure manière de fonder leurs CFA pour répondre à un besoin de la jeunesse en innovation dans la pédagogie mise en œuvre tout en proposant une offre de formation la plus complète possible et de qualité.

2021 : Dépôt des statuts de l'Association Campus des métiers Saint Nicolas
4 établissements fondateurs (3 à Nancy, 1 en Meuse). Le principe est avant tout de se réunir pour échanger les bonnes pratiques professionnelles entre acteurs de l'apprentissage.

2024 : Création d'un CFA permettant d'organiser et de prendre en charge la formation par apprentissage sur le territoire 54/55 pour le compte des établissements.

2026 : 9 Etablissements associés proposent de la formation par apprentissage (5 à Nancy et périphérie, 4 en Meuse) pour près de 700 apprentis répartis dans près de 40 formations.



ORGANIGRAMME – Avril26
CFA Campus des métiers St Nicolas



Conseil d'Administration
Président
Marc OGIEZ

Tutelle
Directeur Diocésain
Laurent DUCROS

Directeur du CFA
Sébastien KIEFFER
Référent mobilité internationale

Directrice Adjointe
Responsable qualité et process
Corinne LALANCE
Référente handicap

Chefs d'établissements
Directeurs d'UFA

CFA St Michel

RESPONSABLES PEDAGOGIQUES CFA/UFA

Site Marie Immaculée
Clothilde PERISSE
Nathalie VIARD (IFAS)

Site Saint François
Annelaure DAZZI
Clothilde PERISSE

Site Jean-Paul II
Annelaure DAZZI

UFA Jeanne d'Arc
Annelaure DAZZI
Marion FAILLON

UFA Ste Anne
Annelaure DAZZI
Amandine LEMAIRE

UFA Charles de Foucauld
Helen PERRIN

UFA Claude Daunot
Helen PERRIN

UFA St Do
Helen PERRIN
Romain Djennadi

CAP AEPE
Formateurs référents :
Myriam DEL DIN
Delphine AUBERTIN
Virginie FOLLIARD

CAP Horlogerie
Formateurs référents :
Samuel PASQUIER

Bac Pro Métiers de la sécurité
BTS MOS
BTS MCO

BTS Gestion de la PME
BTS Communication
BTS NDRC
BTS ESF
Bachelor Com'
DE CESF

BTS Comptabilité et Gestion
BTS Gestion de la PME
BTS SIO
BTS NDRC
BTS MCO
BTS SP3S
BTS ASSURANCE
Bachelor CRH
Bachelor RCF
Bachelor REESS

BP JEPS AF
BTS Immobilier
Bachelor Immobilier
LP CPSS

BTS CI

CAP CUISINE
Formateurs référents :
Auréli UHRIG
Emmanuelle MARTIN

BTS Compta-Gestion
Formateurs référents :
Sonia BESSON

BTS Banque
Formateurs référents :
 xxxxxxxxx

DAES
Formateurs référents :
Catherine GOENGRICH

POLE ADMINISTRATIF – ASSISTANTS DE FORMATION

Victoria MAHR

Manon SANNIER

Aline SCHIFFERLE

SERVICE SUPPORT INTERNALISES

COM' – Noa PALISSON (stage)

COMMERCIALISATION – Mathilde MUNIER (apprentie)

Services support en prestations de service
Service Pate/juridique (Fedolor+Fidurex)
Communication (Aenis + Noa Palisson)

Formateurs et Formatrices
Enseignements Généraux et professionnels



GENERALITES

Le présent livret rédigé à votre intention vous permettra de mieux faire connaissance avec le Campus des Métiers Saint Nicolas et de trouver les premières informations utiles.

Dès votre entrée en formation, un accès à un portail internet dédié vous sera fourni et permettra de suivre en direct le déroulé et l'actualité de votre formation :

- ✓ Planning de cours et emploi du temps,
- ✓ Livret d'apprentissage et suivi de vos notes.

❖ Horaires d'ouverture de nos services administratifs

Notre équipe est joignable par mail ou téléphone aux horaires suivants du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

❖ Fermetures annuelles du CFA

Le Campus des Métiers Saint Nicolas sera **exceptionnellement fermé** aux périodes suivantes :

- ✓ **Fermeture estivale** : du 18 juillet 2026 au 16 août 2026 inclus
- ✓ **Fermeture pour les congés de fin d'année** : du 19 décembre 2026 au 3 janvier 2027 inclus

Aucune permanence ne sera assurée durant ces périodes.

❖ Transport

Les apprentis peuvent bénéficier d'une prise en charge financière de leur employeur à hauteur de 50% (employeur privé) ou de 75% (employeur public) sur les abonnements de transports en commun. Cette démarche est à effectuer auprès de votre employeur et ne peut être effectuée par le CFA en votre nom.

❖ Présence en Centre de Formation

La fréquentation des cours dispensés est impérative et obligatoire. Les apprentis du CFA Campus des Métiers Saint Nicolas suivent le principe de l'alternance en suivant le calendrier d'alternance fourni.

En dehors des heures de cours, il est interdit de rester dans les couloirs ou dans les salles. Friandises, nourritures et boissons devront obligatoirement être consommées avant le retour en classe ou en TP. L'accès au secrétariat n'est autorisé que pendant les pauses.

VIE PRATIQUE AU CFA

❖ Hébergement

Pour toute demande de solution d'hébergement, merci de nous contacter.

❖ Restauration

Les apprentis règlent et assument les frais de restauration, cependant une prise en charge partielle est possible via l'OPCO de votre employeur et vient diminuer le prix de la prestation de 3€ par repas, pour les repas achetés au sein de l'établissement.

Pour toute information sur les conditions d'attributions et pour en bénéficier, veuillez-vous rapprocher de la responsable pédagogique du CFA.

❖ Règles d'hygiène et de sécurité

Dans le cadre de votre formation vous serez amené à suivre les règles d'hygiène et de sécurité permettant de suivre votre formation dans les bonnes conditions et d'apprendre dès maintenant les gestes nécessaires à la bonne exécution de votre future profession.

Vous devrez également porter vos tenues professionnelles, lesquelles devront être lavées et repassées régulièrement.

Le non-respect de ces consignes pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

❖ Assiduité, retards, absences

Assiduités

Le temps de formation est considéré comme un temps de travail à part entière. Vous êtes soumis à une durée de travail hebdomadaire de 35 heures, que ce soit au centre de formation ou en entreprise. Votre présence est donc obligatoire lors des cours, des travaux dirigés, des travaux pratiques, dans la limite de ces 35 heures hebdomadaires. Les états de présence sont envoyés aux entreprises par le CFA.

Retards

Les horaires doivent être rigoureusement respectés. Les retards sont enregistrés par l'établissement. Le formateur le notifiera sur la feuille d'émargement. Un cumul de retard trop important sera sanctionné.

Absences

Toute absence aux cours ou aux examens doit être justifiée par écrit auprès du CFA et de l'employeur **sous 48h**. Elles sont automatiquement signalées aux responsables légaux et aux employeurs.

Les absences justifiées sont :

- Arrêt maladie
- Congés pour évènements familiaux
- Jours fériés
- Grève des transports
- Convocation par une administration

Une absence pour raison médicale est **uniquement** justifiable par un **arrêt de travail**. Un certificat médical n'est pas suffisant. Une copie d'arrêt de travail doit être envoyée au campus Saint Nicolas, l'original devant être adressé à l'employeur.

A noter que tout apprenti en arrêt de travail ne peut en aucun cas être présent au campus des Métiers Saint Nicolas.

Toutes les autres absences sont considérées comme injustifiées et peuvent donner lieu à des **sanctions** par l'employeur.

Autorisations d'absences

Les autorisations de s'absenter du centre de formation ne sont accordées qu'à titre exceptionnel, sur présentation d'une justification écrite reconnue valable. Aucune autorisation de sortie ne sera accordée pour quelque motif que ce soit à la suite d'une communication téléphonique.

❖ Le comportement à adopter au CFA

En intégrant le centre de formation, chacun doit trouver sa place et respecter la place des autres afin de mener à bien sa formation et son activité professionnelle.

Pour atteindre cet objectif, chacun doit adopter les règles propres au CFA :

- ✓ Conformément à la loi anti-tabac, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans l'espace réservé à cet effet.
- ✓ L'usage des téléphones portables est **strictement interdit pendant les cours**. Le respect du droit à l'image (interdiction de photographier ou filmer des personnes sans leur accord) devra être observé. (Article 226 du code pénal et article 3 du Code Civil) **en cas de non-respect de ces clauses, le matériel sera confisqué**. La diffusion de scènes ou photos à caractère violent, pornographique, xénophobes est strictement interdite.
- ✓ Les objets susceptibles d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre ainsi que des tracts de quelque nature que ce soit sont **strictement interdits**.
- ✓ Tout comportement de violences physique et/ou verbale sera sanctionné et entraînera un conseil de discipline.
- ✓ Le CFA n'est pas responsable des pertes ou vol de matériel ou objets. Il est donc conseillé de ne pas apporter d'argent ou d'objets de valeur.

D'une manière générale, l'apprenti devra respecter le règlement intérieur du lieu remis en début de formation et s'y conformer en tous points

En cas de mauvais comportements, l'employeur et le représentant légal seront informés.

PRATIQUES PÉDAGOGIQUES

❖ L'Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique est construite avec soin. Nous vérifions pour chaque formateur leur compétences professionnelles et pédagogiques et les enseignements que nous leur confions correspondent aux exigences du référentiel du diplôme préparé.

❖ L'individualisation et la personnalisation des parcours

En s'appuyant sur cette équipe pédagogique pluridisciplinaire partagé entre professionnels désireux de transmettre leur savoir faire et professeur de l'éducation nationale désireux d'élargir leur auditoire, le Campus Saint Nicols développe une démarche pédagogique offrant des parcours de formation individualisés (suivant les options) et personnalisés (suivant le niveau d'entrée).

Le Maitre d'apprentissage est considéré comme un acteur à part entière de cette pédagogie et intégré le plus souvent possible au suivi de son apprenti

❖ Complémentarité CFA / Entreprise

La qualité d'une formation en alternance dépend pour beaucoup de la qualité des relations qui s'établissent entre les acteurs : formateurs, apprentis, maîtres d'apprentissage.

Le Campus Saint Nicolas a ainsi développé un système relationnel complet entre ces acteurs :

- ✓ Le présent livret d'accueil présente toutes les modalités de fonctionnement pratique.
- ✓ Le site internet www.campus-saint-nicolas.fr informe sur les métiers, les référentiels, les taux de réussite et les poursuites d'étude possibles...
- ✓ Le portail Galia, informe en temps réel des progrès accomplis mais également des absences ou difficultés éventuelles.
- ✓ Des visites annuelles auprès des maîtres d'apprentissage réalisées par les formateurs ou la responsable pédagogique contribuent à faire fonctionner la complémentarité pédagogique CFA / Entreprise.
- ✓ Une présence sur des salons, forums, mais également des réunions d'information et des Journées Portes Ouvertes fluidifient les échanges et multiplient les occasions de rencontre.

❖ Une semaine type au CFA

Le calendrier annuel est distribué en début de formation et comporte des séquences d'enseignement professionnel et d'enseignement général. L'emploi du temps est disponible sur le portail Galia. Un formateur absent est en principe remplacé par un de ses collègues. Ce n'est qu'exceptionnellement que les apprentis pourront être libérés avant la fin prévue des cours. Tout changement sera indiqué sur le portail Galia.

❖ Le livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage est un document obligatoire remis dès le début de la formation. L'apprenti doit le conserver en permanence, aussi bien en centre de formation qu'en entreprise. Il est responsable de son remplissage, ainsi que de sa mise à jour, en veillant à le faire compléter et signer pour assurer le suivi. Ce livret doit pouvoir être présenté à tout moment à la demande du maître d'apprentissage ou de l'équipe pédagogique. Confié à l'apprenti, il reste sous sa responsabilité pendant toute la durée de la formation. À chaque période, le maître d'apprentissage et les formateurs doivent y faire consigner les activités réalisées en entreprise ainsi que les connaissances et compétences acquises en cours. Il est l'outil de référence qui permet à l'équipe pédagogique :

- Organiser sa progression en tenant compte des missions réalisées en entreprise,
- Individualiser le parcours de l'apprenti,
- Elaborer des outils d'accompagnement (grille d'évaluation, fiche bilan).

❖ Matériels à acquérir

Un kit de 1^{er} équipement en fonction des besoins vous sera remis au cours des première semaines de formation. Il contiendra le matériel nécessaire à votre formation pratique.

Pour les cours de TP (Travaux Pratiques)

Avoir sa tenue de travail complète et le matériel nécessaire en fonction de l'activité (crayons, papier, calculatrice, ordinateurs), respecter les règles de sécurité.

En enseignement général

Avoir le matériel nécessaire au bon déroulement de la séance. Les manuels et supports de cours sont fournis par nos soins mais il vous est demandé de prévoir le matériel de cours suivants :

- Bloc note ou cahier
- Stylos
- Calculatrice
- Equerre et règle
-

PC Portable : Facultatif

Un PC peut vous être prêté pendant la durée de votre apprentissage contre un chèque de caution de 500€ (non encaissé). Ce matériel est à l'usage exclusif de votre apprentissage et vous en êtes responsable pendant toute la durée du prêt.

Le Campus Saint Nicolas se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si le matériel prêté ne nous revenait pas en bon état.

AMELIORATION CONTINUE

Le Campus Saint Nicolas est doté d'un conseil de perfectionnement se réunissant 1 à 2 fois par an et auquel siègent des représentants des apprentis, des professionnels employeurs, des partenaires de l'enseignement, les équipes éducatives des établissements qui nous hébergent, etc....

Toute question touchant le fonctionnement du Campus Saint Nicolas et de l'apprentissage y est abordée dans une volonté d'amélioration continue.

Des enquêtes de satisfactions sont également menées très régulièrement sur les enseignements et la pédagogie proposée via l'application Edusign.

Une grande enquête annuelle s'assure de l'insertion professionnelle et du devenir de nos apprentis pour ajuster nos programmes et méthodes aux besoins de marché du travail.

Par ailleurs, nous accueillons sur simple demande et toute l'année les visites des maîtres d'apprentissage qui peuvent ainsi vérifier, si besoin, la qualité de nos équipements et enseignements, et visualiser les conditions d'apprentissage de nos apprentis.



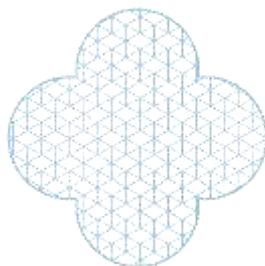
VIE PRATIQUE

Accès

	SITE	ADRESSE
54	Marie Immaculée	4 quai de la bataille 54000 Nancy (portail bleue)
	Saint Do	11 rue du Manège 54000 Nancy
	Claude Daunot	10 boulevard Clémenceau 54000 Nancy
	Saint Charles de Foucauld	1 rue Jeannot 54000 Nancy
55	Saint François d'Assise	27 rue Leroux 55500 Ligny-en-Barrois
	Sainte Anne	14 rue Mautroté 55100 Verdun
	Institution Jeanne d'Arc	1 rue Elisabeth Charlotte de Lorraine 55200 Commercy
	Jean-Paul II	28 Rue Voltaire 55000 Bar-le-Duc

Restauration

	SITE	CANTINE	TARIF	Espace vente à emporter	Espace micro-ondes
54	Marie Immaculée	OUI	7 €	OUI	OUI
	Saint Do	OUI	9.74 €	NON	OUI
	Claude Daunot	OUI	8.37 €	OUI	OUI
	Saint Charles de Foucauld	OUI	6.50 €	OUI	OUI
55	Saint François d'Assise	OUI	9 €	NON	NON
	Sainte Anne	OUI	9 €	NON	OUI
	Institution Jeanne d'Arc	OUI	6,50 €	NON	OUI
	Jean-Paul II	OUI	7,50 €	OUI	OUI





REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le **Campus des Métiers Saint Nicolas** est un CFA multisite.

Il délègue également la mise en œuvre de certaines formations à des centres de formation appelés alors UFA (Unité de Formation en Apprentissage).

Les apprentis sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits pour suivre une formation au Campus des Métiers Saint Nicolas.

A ce titre, et conformément à la législation en vigueur, le pouvoir disciplinaire appartient exclusivement à l'employeur pour tous les temps qui correspondent à l'exécution du contrat de travail.

Les 14 missions du CFA (Article L.6231-2 du code du travail) :

1. D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
2. D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
3. D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
4. D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
5. De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;
6. D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;
7. De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
8. D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;
9. De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;
10. D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;
11. D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

12. D'évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
13. D'accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
14. D'accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Généralité

L'objet de ce règlement intérieur est d'énoncer les règles relatives au fonctionnement du Campus des Métiers Saint Nicolas de définir les points relevant du CFA et ceux relevant de l'UFA. Il permet de rappeler les droits et devoirs des apprentis et d'édicter les règles disciplinaires.

Ce règlement vient s'appliquer en complément du règlement intérieur de chaque UFA et de celui de l'employeur.

Organisation et fonctionnement du CFA

Instances dirigeantes :

Le Campus des Métiers Saint Nicolas organise une à deux fois par an un Conseil de Perfectionnement. Celui-ci est saisi des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Un comité de liaison entre le Campus des Métiers Saint Nicolas et les UFA se réunit une à deux fois par an. Le comité de liaison s'assure de la conformité du fonctionnement de l'UFA dans le cadre des stipulations de la convention conclue entre le Campus des Métiers Saint Nicolas et l'UFA.

Respect du règlement intérieur :

L'apprenti doit respecter les règles de fonctionnement du CFA et son règlement intérieur. Lors de sa présence, l'apprenti doit aussi respecter le règlement intérieur propre au lieu de formation tant sur les aspects de vie en collectivité que de sécurité. L'apprenti accueilli dans un internat doit respecter le règlement intérieur du lieu d'hébergement. L'apprenti accueilli dans un service de restauration doit également respecter le règlement intérieur propre au dispositif de restauration.

Représentation des apprentis :

L'élection des délégués est obligatoire pour toutes les formations d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Deux apprentis sont élus délégués (1 titulaire et 1 suppléant) en début de formation. Ils représentent leurs pairs pendant toute la formation, notamment dans les conseils de classe.

L'élection du délégué et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après la constitution des groupes. Lorsque la représentation des personnes en formation ne peut être assurée, un constat de carence est établi.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué et son suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Dispositions pédagogiques

Calendrier :

Un calendrier prévisionnel des jours en entreprise et au centre de formation sera remis à chaque apprenti en début de formation, ainsi qu'à son entreprise. Toute modification de celui-ci par l'établissement de formation fera l'objet d'une information préalable.

L'obligation d'assiduité :

L'apprenti est salarié et se doit de respecter la législation du travail. La présence en centre de formation est obligatoire. L'apprenti doit émarger pour chaque demi-journée de formation. L'apprenti bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final (sauf pour les examens en contrôle continu).

Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur et du secrétariat du CFA ou de l'UFA. Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence.

L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenti et toute absence peut entraîner une retenue sur salaire voire des sanctions disciplinaires si l'absence est injustifiée.

Liaison CFA / Entreprise :

Le CFA ou l'UFA assure la coordination de la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. En début de formation, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti qui doit l'avoir constamment en sa possession. Y seront notées les activités réalisées en entreprise et en centre de formation à la fin de chaque période. Le livret doit être signé par le maître d'apprentissage, l'employeur, l'apprenti et le formateur référent. Le formateur référent désigné par le centre de formation est plus particulièrement chargé de suivre la formation de l'apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation en entreprise. A cet effet, il organise la tenue d'un entretien préalable d'évaluation avec l'apprenti et son maître d'apprentissage et il se rend en entreprise au moins une fois dans l'année (article L115-2-1 du Code du travail).

Mobilité nationale et internationale :

Le Campus des Métiers Saint Nicolas promeut les dispositifs de mobilité nationale et internationale auprès des apprentis. Un référent mobilité accompagne les responsables pédagogiques pour la mise en place de la mobilité nationale et internationale (dossiers de financement, gestion du projet, relations entreprises...).

Accompagnement socio-éducatif

Référent handicap :

Au sein du CFA, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprentis ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent en lien avec l'équipe pédagogique accompagne l'apprenti dans ses démarches et fait en sorte qu'il puisse accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de son handicap. Il est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti, de sa famille et de l'entreprise ainsi que des équipes pédagogiques.

Délivrance de la carte d'étudiant des métiers :

En début de formation, le CFA fournit à tous les apprentis une carte d'étudiant des métiers.

Accès aux aides spécifiques pour les apprentis :

Le CFA assure l'information sur les aides spécifiques aux apprentis et peut accompagner ces derniers dans les procédures (l'équipement nécessaire à leur formation en alternance, mobilité, logement...).

Accès à la restauration et à l'hébergement :

L'apprenti a accès à la restauration selon les mêmes modalités que les élèves des établissements de formation. L'accès à l'internat peut être soumis à des règles spécifiques. Celles-ci sont détaillées dans les règlements intérieurs des établissements.

Assurance :

L'apprenti ou son représentant légal pour l'apprenti mineur doit contracter obligatoirement une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer.

Santé, hygiène et sécurité

Dès le dossier de candidature, il est demandé à l'apprenti ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La prise en charge de ces difficultés se fera via son centre de formation et le référent handicap.

Sécurité sociale :

La protection sociale dont bénéficient l'apprenti est analogue à celle des autres salariés. Son immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti, dans les 48 heures de l'arrêt à :

- ✓ Son employeur (l'exemplaire lui étant destiné)
- ✓ La sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné)
- ✓ Une copie à son centre de formation. Sans cette pièce administrative, l'apprenti est considéré comme absent non justifié.

Accident de travail ou de trajet :

L'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage et à son centre de formation. **Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.**

Hygiène et sécurité :

L'apprenti est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans le CFA ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées.

Rupture du contrat d'apprentissage

Le CFA accompagne l'apprenti et l'employeur en tant que médiateur afin d'éviter la rupture de contrat. Durant la **période probatoire des 45 premiers jours** de formation (consécutifs ou non), l'employeur ou l'apprenti peut rompre le contrat sans avoir à fournir un motif précis. De plus, cette rupture ne nécessite pas de respecter un délai de préavis. Pour définir la durée de la période d'essai de 45 jours, il ne faut pas tenir compte des périodes pendant lesquelles l'apprenti est en formation théorique dans un CFA mais seulement les périodes où l'apprenti est en formation pratique dans l'entreprise. La rupture du contrat pendant la période d'essai ne prévoit alors aucun versement spécifique d'indemnité.

Le contrat d'apprentissage peut prendre fin **au-delà de la période d'essai** :

- ✓ D'un commun accord écrit entre l'employeur et l'apprenti.
- ✓ Par démission de l'apprenti. Pour faire valoir son droit à la démission, l'apprenti doit informer son employeur dans les 5 jours suivant par lettre recommandée avec accusé de réception. La rupture du contrat d'apprentissage intervient ensuite dans un délai d'au moins 7 jours à compter de la notification par l'apprenti à l'employeur de son intention.
- ✓ Par licenciement par l'employeur qui respectera la procédure du licenciement (faute grave, force majeure, exclusion du CFA...).

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenti a 6 mois pour trouver un nouvel employeur avant sortie des effectifs du CFA, il sera stagiaire de la formation professionnelle au CFA durant ces 6 mois.

L'apprenti peut demander une rupture anticipée du contrat d'apprentissage en cas d'obtention du diplôme ou titre visé par la formation en alternance suivie. L'apprenti doit alors obligatoirement notifier par écrit sa décision à l'employeur avec envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au minimum 1 mois avant la date souhaitée de la rupture du contrat. Cette lettre doit préciser la date d'effet de la rupture du contrat d'apprentissage et stipuler son motif.

Dans tous les cas, la rupture du contrat doit être notifiée via le formulaire prévu à cet effet à la responsable pédagogique du centre de formation.

Sanctions et procédures

Une sanction est toute mesure prise par le directeur du Campus des Métiers Saint-Nicolas et/ou le directeur de l'UFA à l'encontre d'un apprenti pour un comportement jugé fautif. Les simples remarques verbales ne sont pas considérées comme des sanctions. Cette mesure peut avoir des conséquences immédiates ou non sur la présence de l'apprenti en formation ou sur la poursuite de celle-ci.

Règles d'application :

Il est souhaitable que chaque apprenti se responsabilise et respecte son lieu de formation et les personnes qui y travaillent. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées selon le règlement intérieur du CFA et de l'UFA.

Sanctions :

Le directeur de l'UFA -par délégation du directeur du CFA- se réserve le droit, pour veiller au bon fonctionnement du centre de formation, de recourir à des sanctions selon son propre règlement intérieur en y associant le directeur du CFA.

Le directeur du CFA informe l'apprenti et l'employeur dans un premier temps des griefs retenus contre l'apprenti ainsi que des sanctions retenues dans un second temps.

Les sanctions applicables aux apprentis sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire du centre de formation qui ne peut excéder un mois ;
- 4° L'exclusion définitive du centre de formation.

Lorsque le directeur du CFA et/ou de l'UFA envisage de prendre une sanction d'exclusion temporaire ou définitive à l'encontre de l'apprenti, il est procédé comme suit :

1. Le directeur du CFA et/ou de l'UFA convoque l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation, qui précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué des apprentis ; cette faculté est indiquée dans le courrier de convocation,
3. Le directeur du CFA et/ou de l'UFA indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti lors d'un débat contradictoire.
4. Après avoir pris connaissance des explications, le directeur du CFA et/ou de l'UFA décide de la sanction et en informe l'apprenti ainsi que son employeur.

Lorsque l'exclusion définitive de l'apprenti du CFA est prononcée, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel (article L. 6222-18-1 Code du Travail). Le CFA accompagnera l'apprenti dans la recherche d'un autre centre de formation, éventuellement d'une autre entreprise, ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

Conseil de Perfectionnement

Le Campus des Métiers Saint Nicolas est un CFA multisite qui s'appuie sur des instances pédagogiques dans chaque centre de formation.

Le conseil de perfectionnement consolide l'ensemble des éléments fournis par les instances pédagogiques et contribue par la diffusion générale des bonnes pratiques à l'amélioration continue des dispositifs de formation. Il participe à la concertation avec les branches professionnelles dans le cadre des évolutions des formations proposées afin de conseiller le Conseil d'Administration du Campus des Métiers Saint Nicolas dans ses orientations.

Rôles du Conseil de Perfectionnement :

Conformément à l'article L. 6231-3 du code du travail, le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du Campus des Métiers Saint Nicolas, il se réunit au moins une à deux fois par an.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur :

- ✓ Le projet pédagogique du CFA ;
- ✓ Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- ✓ L'organisation et le déroulement des formations ;

- ✓ Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- ✓ L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- ✓ Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- ✓ Les projets d'investissement ;
- ✓ Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Composition du Conseil de Perfectionnement :

Le conseil de perfectionnement est composé des personnes suivantes :

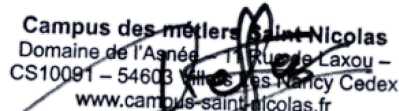
- ✓ Le directeur du Campus des Métiers Saint Nicolas ;
- ✓ Les directeurs des UFA ou leurs représentants ;
- ✓ L'agent comptable ;
- ✓ Le responsable qualité ;
- ✓ Le référent handicap ;
- ✓ Le référent mobilité nationale et internationale ;
- ✓ Les responsables pédagogiques ;
- ✓ Des représentants des apprentis ;
- ✓ Des représentants des certificateurs
- ✓ L'APEL
- ✓ Des représentants des financeurs (OPCO)

Le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle. Il peut également faire appel, selon l'autorité signataire de la convention, à un représentant de l'Etat ou de la région.

Règlement intérieur validé lors du Conseil d'administration du 24/03/2026.

Le directeur du Campus des Métiers Saint Nicolas

Sébastien KIEFFER
Directeur


Campus des métiers Saint Nicolas
Domaine de l'Asnée - 1 Rue de Laxou -
CS10091 - 54603 Villers-lès-Nancy Cedex
www.campus-saint-nicolas.fr



CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

PRÉAMBULE

Cette charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal. Elle engage ses signataires : respect des droits et devoirs de l'utilisateur, engagements de l'établissement fournisseur du service. Elle s'inscrit dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation. Elle définit les sanctions disciplinaires applicables en cas de non-respect des règles établies.

DÉFINITION DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'entend comme toute personne (personnel salarié de l'établissement, enseignant, apprenant, collaborateur ponctuel...) utilisant les moyens et systèmes informatiques et de communication mis à disposition par le centre de formation.

Chaque utilisateur bénéficie de ces services, selon des autorisations accordées par le centre de formation, en fonction de la nature de ses besoins administratif ou pédagogique (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès). L'accès à ces services est conditionné pour l'utilisateur à l'acceptation de la présente charte et à la signature du formulaire remis par le centre de formation. Pour l'utilisateur mineur, seule une contre-signature du (ou des) représentants légal(aux) emportera l'adhésion à la charte.

RESPECT DE LA LOI

Propriété intellectuelle : les droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre depuis le réseau de l'établissement, ni d'apporter de supports téléchargés.

Droits de la personne : il est interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures, textes, photographies, films, ... ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

Crimes et délits : il est interdit de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

Services mis à disposition par le centre de formation : le centre de formation met à disposition de l'utilisateur (personnel, enseignant, intervenant, apprenant ...) des services multimédias (ordinateurs et périphériques, accès aux réseaux intranet et Internet). Une identification de l'utilisateur pourra restreindre l'accès à une partie de ces services.

Droits et devoirs de l'utilisateur : tout enseignant, intervenant, apprenant ... dispose d'un accès aux services multimédias de l'établissement dès lors qu'il respecte les engagements suivants :

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services.

Il n'apporte pas volontairement de perturbations au fonctionnement du système informatique (modifications inappropriées des configurations, copie illégale de programmes, introduction de

virus, ...) et signale à l'équipe pédagogique celles qu'il constate.

Il effectue une utilisation légale et raisonnée du Web et de la messagerie électronique.

Il est responsable des identifiants qui peuvent lui être communiqués, s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

SECURITE

Il est expressément rappelé qu'Internet n'est pas un réseau sécurisé. Il appartient donc à l'utilisateur de prendre toutes les mesures qu'il jugera nécessaires en vue de protéger ses équipements ainsi que ses propres données et/ou logiciels à l'encontre de tout malware ou de l'intrusion d'un tiers dans son terminal à quelque fin que ce soit.

ENGAGEMENTS DU CENTRE DE FORMATION

L'équipe pédagogique se doit de faire respecter le cadre légal et les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public. Elle informe le chef d'établissement des activités illicites qui pourraient être constatées dans l'utilisation des services multimédias du centre de formation.

SANCTIONS

En cas de non-respect de cette chartre, outre la possibilité d'interdiction d'accès aux services proposés et les risques de sanctions pénales encourus par l'utilisateur, le centre de formation pourra prendre des sanctions adaptées à la gravité des faits reprochés.





DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise :

- **Le droit au respect**
- **Le respect des horaires légaux** du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos

Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, sauf autorisation préalable de l'inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise.

L'APPRENTI BÉNÉFICIE :

- d'une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu,
- de 5 semaines de congés payés par an. Il a également droit à 5 jours ouvrables pour préparer l'examen dans le mois qui précède l'épreuve (article L6222- 35 du Code du Travail),
- d'une couverture sociale,
- d'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans la société qui l'accueille,
- de règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'employeur qui se traduisent entre autres par d'un suivi médical, la mise en place d'actions de prévention, de formation, ou encore par l'aménagement et l'utilisation de locaux de travail qui répondent à des normes de sécurité,
- d'une prise en charge à 50% du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire.

Le contrat de travail de l'apprenti doit respecter le code du travail et la convention collective le cas échéant.

L'apprenti est protégé dans ses droits et ses libertés individuels :

- il ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires ou contraires à l'égalité de traitement des salariés,
- l'apprenti a droit sur son lieu de travail au respect de sa vie privée et au respect de sa liberté d'expression qui toutefois est limitée par ses propres obligations de discrétion et de loyauté envers son employeur,
- il a le droit également au respect de ses opinions et de ses convictions religieuses. Le port d'un signe ou d'un vêtement religieux est autorisé. Toutefois, la liberté de se vêtir à sa guise pendant le temps et sur le lieu de travail n'est pas une liberté fondamentale. L'employeur peut ainsi interdire certaines tenues ou accessoires ou imposer le port de certaines tenues pour des raisons de sécurité, de santé ou d'hygiène sanitaire. Une clause de neutralité dans un règlement intérieur peut interdire à un salarié en contact avec la clientèle le port de tout signe manifestant des convictions personnelles.

Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, le harcèlement moral et/ou sexuel est un délit.

La loi organise la protection des salariés, des agents publics et des stagiaires. Le harcèlement moral se manifeste par des agissements malveillants répétés (remarques désobligeantes, intimidations, insultes), qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail de la victime et qui porte atteinte à ses droits et à sa dignité, altère sa santé physique ou mentale, ou compromet son avenir professionnel.

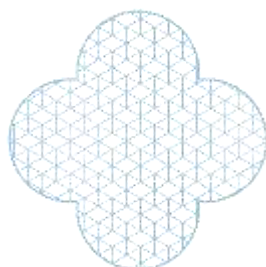
Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit.

Ils sont passibles de sanctions pénales. Tout apprenti bénéficie de protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel.

EN CONTREPARTIE, L'APPRENTI DOIT :

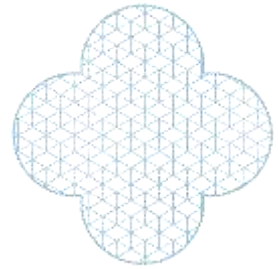
- S'impliquer activement dans sa formation, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au centre de formation et en entreprise.
- Comme tout salarié, l'apprenti doit justifier de ses absences (prévenir et justifier des retards éventuels).
En cas de maladie, l'employeur doit être prévenu et recevoir un certificat médical dans les 48 heures.
- Avoir un comportement responsable et professionnel en centre de formation et en entreprise, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition. Ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation.
- Il est, par ailleurs, redevable d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. L'apprenant en tant qu'apprenti peut éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il est tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.
- Participer aux épreuves liées à la formation : examen, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise.
- Signaler à son employeur et au centre de formation toute information, tout changement de situation personnelle ou difficulté qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation.

Une violation de ces devoirs ou obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires, voire le licenciement de l'apprenti. A cet égard, il est rappelé que l'exclusion définitive de l'apprenti prononcée par le CFA, constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel par l'employeur.





AIDES POUR LES APPRENTIS



AIDE POUR LA FORMATION

Allocation de rentrée scolaire (ARS)

L'Allocation de Rentrée Scolaire est destinée à tous les apprentis mineurs, sous conditions de ressources. Elle a pour objet d'aider les familles à financer les dépenses liées à la rentrée scolaire. L'ARS peut ainsi être perçu pour un apprenti dont l'âge est compris en 15 et 18 ans. Cette aide est versée directement par les caisses d'allocations familiales (CAF).

Pour les apprentis de 15 ans, aucune démarche n'est à accomplir : le versement de l'ARS est assuré automatiquement par la CAF aux familles qui remplissent les conditions.

Pour les apprentis âgés de 16 à 18 ans, il faut déclarer à la CAF que votre enfant est inscrit en apprentissage afin de pouvoir bénéficier de l'allocation de rentrée scolaire.

AIDES AU LOGEMENT

L'aide Mobili-Jeune

L'aide Mobili-Jeune est une subvention versée par *Action Logement* pour les **apprentis de moins de 30 ans** signataires d'un contrat en alternance.

Le **plafond des ressources** pour bénéficier de l'aide Mobili-Jeune est fixé à 100% du smic.

L'aide Mobili-Jeune permet une **prise en charge d'une partie du loyer mensuel** de l'apprenti pendant 1 an. Son montant s'élève de 10 à 100 euros mensuels. Elle peut s'appliquer en cas de colocation mais ne peut concerner des frais d'hébergement en chambres d'hôtes, gîtes ou résidences de tourisme.

La demande d'aide doit être déposée 3 mois avant la date de début du cycle de formation en entreprise et jusqu'à 6 mois après cette date.

La garantie VISALE

La garantie VISALE est un dispositif de caution ouvert aux apprentis. Elle dispense le locataire d'un logement de présenter toute autre caution à son bailleur. Ce dispositif est ouvert sans limite d'âge aux apprentis du secteur privé ou agricole s'ils respectent un plafond de ressource de 1 500 euros net par mois. Pour en bénéficier, le logement concerné doit être la résidence principale de l'apprenti et faire l'objet d'un contrat de location. Le loyer ne peut excéder 1 300 euros mensuels et ne doit pas dépasser la moitié des ressources de l'apprenti. La demande de garantie Visale doit être effectuée en ligne avant signature du bail par l'apprenti.

Le dispositif Loca-Pass

Loca-Pass est un dispositif de prêt sans intérêts, ni frais de dossier ouvert aux apprentis. Il permet ainsi à l'apprenti de se faire avancer par *Action Logement* le dépôt de garantie exigé au moment de la signature de son bail.

Pour bénéficier de cette aide, l'apprenti doit :

- ✓ Etre âgé de moins de 30 ans
- ✓ Avoir signé un contrat en alternance avec une entreprise du secteur privé non agricole
- ✓ Ne pas bénéficier d'une aide Loca-Pass en cours de remboursement
- ✓ Ne pas bénéficier du Fonds de Solidarité pour le Logement ou avoir déposé un dossier de surendettement.

Le montant de l'avance du dépôt de garantie par Loca-Pass ne peut excéder 1 200€.

Les aides au logement : APL, ALF, ALS

L'état a mis en place à l'échelle nationale différents dispositifs d'aide au logement ouverts aux apprentis sous conditions de ressources.

On distingue ainsi les aides suivantes :

- ✓ **APL** : Aide Personnalisée au Logement
- ✓ **ALF** : Allocation de Logement Familiale
- ✓ **ALS** : Allocation de Logement Sociale

Ces aides sont ouvertes aux alternants sans conditions d'âge s'ils respectent des plafonds de ressources définis.

Le montant des aides est calculé de façon complexe en fonction des ressources de l'apprenti, de sa situation familiale, de la composition de son foyer et du montant de son loyer.

Ces aides au logement sont versées aux apprentis par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

AIDES A LA MOBILITE

Aide Mobili-Pass pour le déménagement

L'aide Mobili-Pass est un dispositif mis en place par Action Logement. Elle permet aux apprentis la prise en charge de certains frais liés à la location d'un logement en cas de nécessité de déménagement.

Pour en bénéficier, l'apprenti doit :

- ✓ être signataire d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation avec une entreprise de 10 salariés minimum du secteur privé non agricole
- ✓ justifier la nécessité de déménager pour exécuter son contrat, c'est-à-dire devoir effectuer plus de 1h15 ou plus de 70 km de trajet jusqu'à son lieu de travail ou son lieu de formation
- ✓ respecter un plafond de ressources

Cette aide peut prendre deux formes pour les apprentis :

- ✓ Une subvention pouvant s'élever jusqu'à 2 200 € (suivant localisation) pour les frais générés par la recherche d'un logement et l'installation de l'apprenti
- ✓ Un prêt à taux réduit (1%) pouvant s'élever jusqu'à 1 300 € (suivant localisation) pour financer certains frais doubles générés par le déménagement ou des dépenses spécifiques liées à l'ancienne et à la nouvelle résidence

AIDES AUX RESSOURCES

La Prime d'activité

La Prime d'activité est une aide qui permet de compléter le salaire des alternants pendant leur contrat (d'apprentissage ou de professionnalisation), sous certaines conditions.

Pour en bénéficier, l'apprenti doit :

- Être âgé de 18 ans ou plus
- le montant net social mensuel de votre revenu d'activité doit être supérieur à 1117,26 €.

Versé mensuellement par la CAF, le montant de la Prime d'activité est calculé en fonction des ressources de l'alternant et celles des membres de son foyer.

La demande de l'aide se fait en ligne directement sur le site internet de la CAF.

AIDE PSYCHOLOGIQUE

Dispositif mon soutien psy jusqu'à 10 séances remboursées en partie par la sécurité sociale. Il faut dans un premier temps consulter son médecin qui pourra proposer le dispositif Mon soutien psy :

<https://www.ameli.fr/meurthe-et-moselle/assure/remboursements/rembourse/seances-avec-un-psychologue>



PERSONNES A CONTACTER

Marie Immaculée - Nancy

Clothilde PERISSE Responsable pédagogique

06.59.94.37.88 - c.perisse@campus-saint-nicolas.fr

Saint Charles de Foucauld- Nancy

Helen PERRIN Responsable pédagogique

07.61.79.69.03 - h.perrin@campus-saint-nicolas.fr

Manon SANNIER Assistante de Formation

03.83.35.35.15 - manon.sannier@cdfnancy.fr

Mathilde MUNIER Chargée de la relation commerciale

06.02.15.51.76 – m.munier@campus-saint-nicolas.fr

Claude Daunot - Nancy

Responsable pédagogique

07.48.96.10.00 - responsable.cfa@cds19.fr

Aline SCHIFFERLÉ Assistante de Formation

06.85.48.77.86 - secretariat.formation@cds19.fr

Saint Do - Nancy

Helen PERRIN Responsable pédagogique

07.61.79.69.03 - h.perrin@campus-saint-nicolas.fr

Mathilde MUNIER Chargée de la relation commerciale

06.02.15.51.76 – m.munier@campus-saint-nicolas.fr

Jean-Paul II - Bar le Duc

Annelaure DAZZI Responsable pédagogique

06.82.04.55.91 – al.dazzi@campus-saint-nicolas.fr

Saint François d'Assise - Ligny en Barrois

Clothilde PERISSE Responsable pédagogique

06.59.94.37.88 - c.perisse@campus-saint-nicolas.fr

Sainte Anne – Verdun

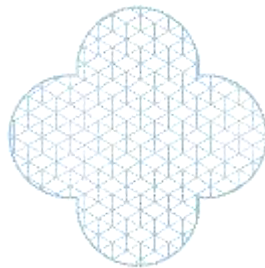
Amandine LEMAIRE – Responsable pédagogique

03.29.83.36.65 - apprentissage@sainte-anne.eu

Institution Jeanne d’Arc – Commercy

Marion FAILLON - Responsable pédagogique

06.73.27.21.80 – ufa@jeannedarc-commercy.com



Numéros d'urgence

Urgences principales



15 SAMU urgence médicale



17 Police secours



18 Sapeurs-pompiers



12 Sapeurs-pompiers

Aide & situations spécifiques



115 Hébergement d'urgence



119 Enfance en danger



196 Secours en mer



3919 Violences conjugales



& Accessibilité

 **3020** Harcèlement scolaire



114 Urgences par SMS
(personnes sourdes ou malentendantes)



— Numéros utiles —

Santé, Aide & Prévention

Santé, Sexualité, Mal-être



Fil Santé Jeunes
0 800 235 236

• Pour les 12-25 ans • Anonyme & Gratuit • 9h à 23h

filsantejeunes.com

Aide aux victimes

- **30 20** Harcèlement Scolaire
- **30 18** Cyberharcèlement
- **119** Enfance en Danger
- **39 19** Violences
- **31 14** Prévention du Suicide

Addictions



- **0 800 23 13 13**
Drogues Info Service
- **0 980 980 940**
Écoute Cannabis
- **0 980 980 930**
Alcool Info Service
- **39 89**
Tabac Info Service
- **09 74 75 13 13**
Joueurs Info

Numéros utiles

- **32 37** Pharmacie de Garde
- **0 800 840 800** Sida Info Service
- **03 83 22 50 50** Centre Anti-Poison Nancy












UN DOUTE ? UN PROBLÈME ?

APPELLE POUR EN PARLER !


Consulter son parcours

L'apprenti a reçu un mail avec un identifiant et un lien. En cliquant dessus, il pourra créer son mot de passe et ainsi avoir accès à son espace.

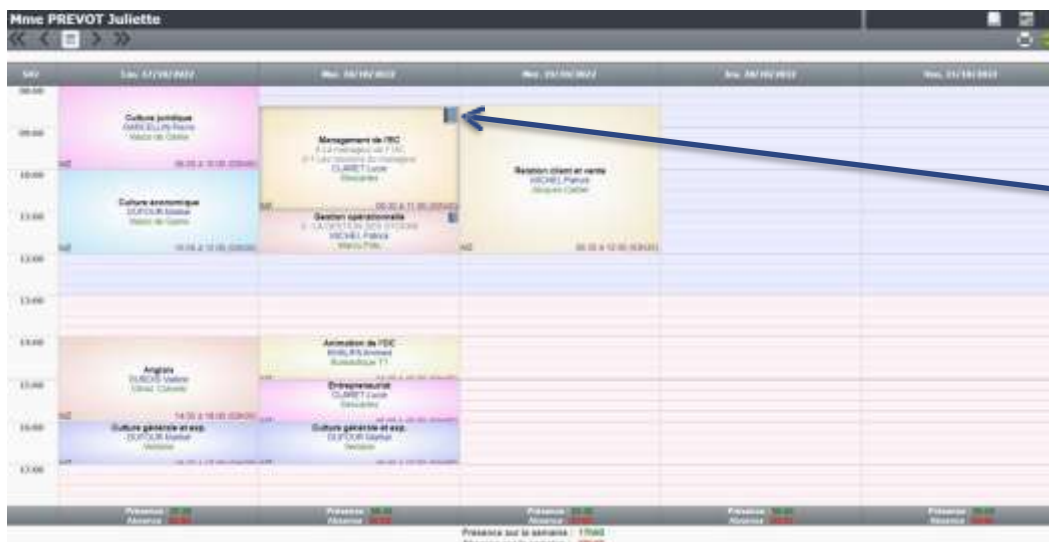
Sur le portail, il peut réaliser plusieurs actions situées à gauche de son écran.


-  ← Il peut envoyer et recevoir des documents via la GED (Gestion Electronique des Documents)
-  ← Visualiser son planning hebdomadaire
-  ← Récupération du lien ical pour synchroniser son planning avec son agenda électronique
-  ← Consulter son parcours avec les modules jour par jour et le détail des absences
-  ← Consulter le travail à faire
-  ← Consulter ses notes (Module GALIA)
-  ← Consulter l'évolution de ses notes (Module GALIA)
-  ← Consulter ses évaluations
-  ← Compléter son/ses questionnaire(s) de satisfaction
-  ← Compléter et consulter son livret d'apprentissage
-  ← Se connecter au compte Moodle de l'organisme de formation pour consulter ses contenus pédagogiques. Ce bouton n'apparaît pas si vous n'avez pas de Moodle configuré.

Visualiser son planning

Dans la barre de menu à gauche allez dans .


Le planning regroupe toutes les séances auxquelles le stagiaire doit assister par semaine.




En cliquant sur , le stagiaire peut consulter le thème de la séance du jour, consulter les devoirs que le formateur aura donné ainsi que la ressource jointe à cette séance (lien internet, document ou texte libre).

!/ Le planning ne s'affiche sur les différents portails uniquement lorsque vous avez rendu visible (ou validé) les plannings dans le logiciel.




En cliquant sur  vous obtenez un lien ical. Attention il vous faut autoriser votre planning SC-Form sur Google Agenda.

LE PORTAIL STAGIAIRE

Parallèlement au planning, l'apprenti peut consulter son parcours, en liste, à partir de  dans la barre de menu latérale. Il y retrouvera ces matières/modules, le formateur et la salle. Il pourra aussi avoir un aperçu de ses absences sur une période ou la durée totale de sa formation.


Formations		Lundi 3 octobre 2022	
BTS 2022/2024 - Management Commercial Opérationnel - du 05/09/2022 au 05/07/2024		08:00 à 10:00 (02h00)	Culture juridique M GARCELLIN Pierre Vasco de Gama
<input type="checkbox"/> Afficher uniquement les absences		10:00 à 12:00 (02h00)	Culture économique Thème 1 : Chapitre 1 - 6/8 - La coordination des décisions M DUFOUR Martial Vasco de Gama
<input type="radio"/> Tout le parcours		14:00 à 16:00 (02h00)	Anglais M DUBOIS Valérie Christophe Colomb
<input checked="" type="radio"/> Période		16:00 à 17:00 (01h00)	Culture générale et exp. M DUFOUR Martial Verlaine
Du: 01/10/2022 au 01/11/2022   		Mardi 4 octobre 2022	
Totaux 55h de présence Aucun retard Aucune absence		08:30 à 11:00 (02h30)	Management de l'EC 1-Les fondements du management 1-3 Le management Mme CLARET Lucie Descartes
		11:00 à 12:00 (01h00)	Gestion opérationnelle 2-L'ANALYSE DE L'EXPLOITATION - IV Les ratios M MICHEL Patrick Marci Pôit
		14:00 à 15:00 (01h00)	Animation de l'OC M KHALIFA Ammed Bursaulique T1
		15:00 à 16:00 (01h00)	Entrepreneuriat Mme CLARET Lucie Descartes
		16:00 à 17:00 (01h00)	Culture générale et exp. M DUFOUR Martial Verlaine
		Mercredi 5 octobre 2022	
		08:30 à 12:00 (03h30)	Relation client et vente M MICHEL Patrick Jacques Cartier
		14:00 à 16:00 (02h00)	Ateliers de pro Mme CLARET Lucie Descartes
		Lundi 10 octobre 2022	
		08:00 à 10:00 (02h00)	Culture juridique M GARCELLIN Pierre Vasco de Gama
		10:00 à 12:00 (02h00)	Culture économique Thème 1 : Chapitre 3 - 1/3 - La coordination des décisions M DUFOUR Martial Vasco de Gama
		14:00 à 16:00 (02h00)	Anglais M DUBOIS Valérie Christophe Colomb
		16:00 à 17:00 (01h00)	Culture générale et exp. M DUFOUR Martial Verlaine

Consulter le travail

Dans ce portail l'apprenti peut consulter en cliquant sur  le travail donné par les formateurs.

Travail à faire du 10/10/2022 au 16/10/2022		
S41	Lun 10/10/2022	Mar 11/10/2022
Matin	Aucun travail à faire	Management de l'EC Réviser le chapitre complet pour le devoir de la semaine prochaine
Après-Midi	Aucun travail à faire	Aucun travail à faire

Par demi-journée le stagiaire aura une visibilité du travail qu'il doit fournir. En

cliquant sur  il pourra retrouver le déroulé pédagogique, visible aussi à partir du planning, regroupant le thème de la séance, le travail à faire et la ressource (lien internet, document, texte libre) relié à cette séance.

Consulter ses évaluations

A partir de leur portail les apprentis peuvent consulter toutes leurs notes. Pour ce faire, ils doivent se rendre dans, puis dans le menu latéral.




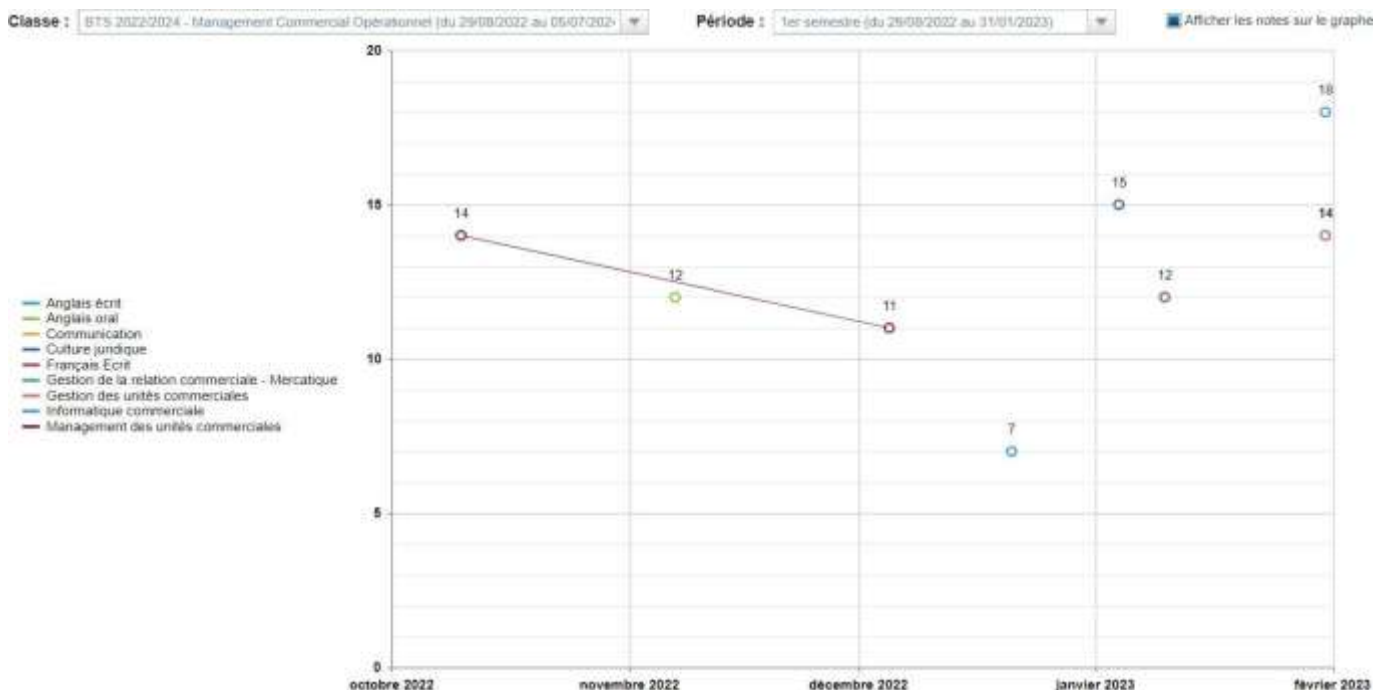
Si l'apprenti est inscrit à plusieurs formations il peut choisir le parcours qu'il souhaite consulter ainsi que la période d'évaluation.

Par défaut les notes apparaissent par dates de la plus récente à la plus ancienne mais ils peuvent choisir un tri par matière.




Si les notes ne sont pas visibles sur le portail des apprenants c'est que le formateur ne les a pas saisies ou qu'il ne les a pas validées.

En cliquant sur  dans la barre latérale, les apprentis pourront consulter l'évolution de leurs notes sur un graphique.



Consulter ses notes (Module GALIA)

A partir de leur portail, les apprentis peuvent aussi consulter leurs évaluations de compétences, par module/matière, en se rendant dans le menu latéral et en cliquant sur .

Actions		
BTS 2022/2024 - Management Commercial Opérationnel		
Management de l'équipe commerciale		
Début de formation	Fin de formation	
	Animer l'équipe commerciale	A
	Évaluer les performances de l'équipe commerciale	A
	Organiser le travail de l'équipe commerciale	A
	Recruter des collaborateurs	A



Dans l'exemple ci-dessus il n'y a pas d'évaluation en début de formation car le formateur ou l'organisme de formation ne les a pas saisies.



CONTACT CAMPUS SAINT NICOLAS

contact@campus-saint-nicolas.fr

www.campus-saint-nicolas.fr