



Guide de l'alternance

édition 2024

Le Pôle Luxe d'AD Education* est composé de trois écoles qui proposent aux étudiants des formations d'excellence basées sur la transmission des savoirs, savoir-faire et savoir-être : l'**EAC**, école française du marché de l'art, de la culture et du Luxe, l'**ING**, Institut National de Gemmologie et l'**École Supérieure du Parfum & de la Cosmétique**.



École pionnière dans les domaines de la culture, du marché de l'art et du luxe, l'**EAC** ambitionne de former les jeunes à des métiers de passion, déployant des programmes exigeants, construits en lien avec les attentes du monde professionnel. Depuis près de 40 ans, de jeunes talents intègrent l'EAC à Paris, Lyon et Nantes avec une motivation commune : construire un parcours singulier leur permettant d'intégrer un secteur professionnel qui les passionne.



Fondé en 1967, l'**Institut National de Gemmologie (ING)** est le leader international de l'enseignement francophone pour former les futurs gemmologues. Présent à Paris et Lyon, l'ING forme chaque année plus de 400 apprenants au Bachelor Gemmologue Expert, propose différents modules de formation continue et prépare au concours de la « Federation for European Education in Gemmology ».



Créée en 2011, l'**École Supérieure du Parfum & de la Cosmétique** propose à Paris et à Grasse une formation longue qui permet à de jeunes professionnels de maîtriser les processus de création tout en s'ouvrant aux contraintes de production, de qualité, de marketing ou de vente dans le secteur du Parfum et de la Cosmétique.

**Le groupe AD Education compte 20 écoles et prépare plus de 35.000 étudiants, répartis sur 70 campus autour de valeurs fortes liées à la transmission des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. La diversité des écoles et de leurs enseignements, permet au groupe de former les apprenants avec un seul objectif : les accompagner vers une insertion professionnelle réussie en faisant d'eux des acteurs du changement.*

SOMMAIRE

Qu'est-ce que l'alternance ?	p.3
Objectifs & avantages de l'alternance ?	p.3
Employeurs, pourquoi faire le choix de l'alternance pour des personnes en situation de handicap ?	p.4
Référents Handicap	p.4
Quels sont les différents types de contrats possibles ?	p.5
Obligations pour l'employeur	p.5
Obligations pour l'alternant	p.5
Alternance : apprentissage ou professionnalisation, les différences	p.6
Règles applicables en matière de santé et sécurité en milieu professionnel	p.6
Contrat d'Apprentissage	p.7
Période Probatoire	p.8
Contrat de Professionnalisation	p.9
Facturation	p.10
Rupture	p.10
Convention de stage alterné	p.11
Durée	p.11
Gratification	p.11
Démarches convention de stage alterné	p.12
Suivi du stage	p.12
Luxury.careers ou comment sourcer le bon profil, le bon poste ?	p.13
Des évènements pour accompagner au recrutement	p.13
Suivi de l'immersion professionnelle	p.14
Démarches administratives ?	p.15
Trouver son OPCO	p.15
CERFA	p.15
NPEC ou Niveau de Prise en Charge	
AD Contrat ou comment générer un contrat d'alternance ?	p.16
Tutorat et accompagnement de l'alternance	p.16
Formation tuteur AD Education : rapide 100% en ligne et à votre rythme	p.17
Collecte de la Taxe d'apprentissage	p.19
Rôle du maître d'apprentissage	p.20
Annexes	p.22

Qu'est-ce que l'alternance ?

L'alternance est un système de formation qui combine des périodes d'études théoriques en établissement d'enseignement et des périodes de travail pratique en entreprise.

Elle permet aux apprenants d'acquérir à la fois des connaissances théoriques et une expérience professionnelle concrète grâce à une immersion en entreprise.

L'alternance permet aux entreprises de former ses futurs collaborateurs à ses méthodes de travail et de transmettre les savoir-faire de l'entreprise. Elle permet également de répondre à une problématique de recrutement sur des métiers « en tension », à forte technicité, sur des secteurs d'activité spécifiques.

L'alternance constitue une formation certifiante qui permet de développer les qualités au travail, tout en apportant les mêmes droits qu'un contrat de travail classique : cotisation à une caisse de retraite, congés payés, éventuellement mutuelle...

Objectifs & avantages de l'alternance ?

L'alternance permet d'être en immersion en entreprise, elle vise un double objectif :

L'acquisition d'un savoir théorique en cours (enseignement général, professionnel ou technologique)

L'acquisition d'un savoir-faire pratique au sein d'une entreprise, favorisant l'insertion professionnelle.

Nos écoles étant professionnalisantes, le rythme alterné entre formation et immersion professionnelle en entreprise est obligatoire et il conditionne le passage d'une année sur l'autre et/ou la validation du titre. La structure pédagogique de chaque programme permet de proposer un rythme qui correspond à l'organisation des entreprises.

Au travers de leur alternance, les apprenants ont l'opportunité de découvrir l'entreprise et ses codes, d'acquérir des compétences et des responsabilités, d'enrichir leur CV et enfin de se constituer un réseau, indispensable à une insertion professionnelle réussie.

Il faut être curieux et poser des questions.

Se montrer proactif et responsable.

Adapter son style vestimentaire et son comportement aux codes de l'entreprise.

*Sans oublier que chaque apprenant représente l'école et ses équipes
et participe à la construction de la réputation et la valeur du titre auprès des professionnels.*

Employeurs, pourquoi faire le choix de l'alternance pour des personnes en situation de handicap ?

Pour les personnes en situation de handicap comme pour les employeurs, l'alternance constitue un vrai atout pour construire ensemble leur avenir.

Qu'il s'agisse de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, l'alternance permet aux personnes en situation de handicap d'accéder à un emploi qualifié, et aux employeurs de recruter, former et qualifier des personnes selon les enjeux spécifiques de l'entreprise.

Quel que soit l'âge, le niveau de qualification, le type de métier, ces deux contrats permettent aux personnes en situation de handicap d'acquérir les compétences théoriques et pratiques recherchées par les entreprises. De nombreuses entreprises sont soucieuses d'intégrer des personnes en situation de handicap dans leurs équipes.

Nous avons à cœur de permettre l'intégration de tous dans les différentes structures et ainsi assurer une montée en compétences pour l'ensemble de nos publics.

Pour les apprenants en situation de handicap, un référent handicap* est nommé pour chaque école.

Son rôle est d'accompagner les apprenants en situation de handicap dans leur recherche d'alternance et de faciliter leur intégration en entreprise ainsi qu'en formation. Des adaptations de parcours sont envisageables afin de prendre en compte les besoins spécifiques de chacun.

Dans le cas où les moyens internes ne seraient pas suffisants, le référent handicap du campus pourra également proposer d'effectuer certaines démarches complémentaires auprès d'organismes compétents ou partenaires pour mettre en œuvre des mesures de compensation spécifiques.

Des aides matérielles et financières existent pour accompagner les entreprises et les apprenants dans leur alternance, un bon moyen de former des profils aux savoir-faire de l'entreprise et de faire rayonner l'image de l'entreprise.

Aide à la recherche d'un contrat en alternance, rendez-vous sur l'[Espace emploi](#) de l'Agefiph.

Pour info : La reconnaissance en qualité de travailleur handicapé peut intervenir pendant l'exécution du contrat. Dans ce cas, un avenant à la convention et un avenant au contrat sont à transmettre à l'OPCO qui procédera à la modification de l'accord de prise en charge.

Référents Handicap

Référent handicap National AD Education : Céline SENS

EAC e-mail Référent handicap : handicap-diversite@ecole-eac.com

ING e-mail Référent handicap : handicap-diversite@ingemmologie.com

École Supérieure du Parfum & de la cosmétique e-mail Référent handicap : handicap@ecole-parfum.com

Plus d'informations : [guide apprentissage handicap 2023_28072023.pdf \(travail-emploi.gouv.fr\)](#)

Plus d'informations sur l'offre de services et d'aides financières de l'Agefiph (employeur privé) : https://www.agefiph.fr/sites/default/files/medias/fichiers/2023-02/Agfiph_Metodia_Janvier-2023.pdf

Plus d'informations sur l'offre de services et d'aides financières du FIPHFP (employeur public) <https://www.fiphfp.fr/employeurs/ressources-employeurs/centre-de-ressources?item=2924>

Quels sont les différents types de contrats possibles ?

L'alternance est un rythme alterné, il peut s'effectuer sous plusieurs types de contrats :

-  Le contrat d'apprentissage
-  Le contrat de professionnalisation
-  La convention de stage alterné

En fonction du contrat signé, les conditions de cette alternance formation-entreprise diffèrent notamment en ce qui concerne les entreprises accessibles, les rythmes, les montants de rémunération, et le suivi, qu'il peut être intéressant de connaître.

Le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation sont des contrats de travail qui font de l'apprenant un salarié en formation professionnelle soumis au Code du Travail.

Les avantages pour ces deux types de contrats sont :

Le suivi d'une formation de qualité, adaptée au niveau et aux besoins de l'apprenant, tout en percevant un salaire,

Le financement des frais de scolarité pris en charge par l'entreprise accompagnée de son Opérateur de Compétences (OPCO) ou apparenté,

L'accompagnement par un tuteur/ maître d'apprentissage expérimenté, qui joue un rôle de guide facilitant l'insertion en entreprise et l'acquisition de compétences et de savoir-faire professionnels et qui assure le lien avec l'organisme de formation.

Le stage, quant à lui, permet de bénéficier du statut étudiant avec une convention de stage, non soumise à la législation du Travail.

Obligations pour l'employeur

Que ce soit en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, l'employeur a des obligations à respecter vis-à-vis de l'apprenant, mais aussi du CFA.

-  Le contrat est établi sur une durée minimale, ce qui implique que l'entreprise doit avoir de la visibilité sur son activité financière sur au moins la durée du contrat avec l'apprenant.
-  Assurer à l'apprenant une formation professionnelle complète correspondant au métier choisi.
-  Désigner un maître d'apprentissage/tuteur responsable de sa formation dans l'entreprise.
-  Permettre à l'apprenant de suivre la formation théorique en CFA, et ainsi garantir le respect de son emploi du temps fourni en amont.
-  Verser un salaire correspondant aux minima légaux.

Obligations pour l'apprenant

Quand il est en alternance (apprentissage ou professionnalisation), l'apprenant devient un salarié de l'entreprise à part entière et adopte les codes de l'entreprise. Il s'engage notamment à :

-  Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise.
-  Travailler pour l'employeur et effectuer les missions confiées correspondant au métier préparé.
-  Suivre régulièrement la formation en CFA et respecter le règlement intérieur.
-  Se présenter aux examens prévus.
-  Respecter ses devoirs et les règles d'hygiène et sécurité en tant que salarié en formation.
-  Attester de sa présence en formation en signant les feuilles d'émargement.

Alternance : apprentissage ou professionnalisation, les différences

	Apprentissage	Professionnalisation
Objectifs	Formation initiale (diplôme ou titre professionnel)	Formation continue (qualification professionnelle)
Type de contrat	Contrat à durée limitée (CDL) Contrat à durée indéterminée (CDI)	Contrat à durée déterminée (CDD) Contrat à durée indéterminée (CDI)
Durée du contrat	De 6 mois minimum à 3 ans maximum intégrant l'année de certification La durée maximale du contrat peut être portée à 4 ans lorsque l'apprenti est un travailleur handicapé .	Durée minimale comprise entre 6 et 12 mois. Peut être allongée jusqu'à 36 mois dans certaines situations.
Conditions d'âge	De 16 à 29 ans révolus (30 ans moins 1 jour) Il n'y a pas d'âge limite si l'apprenti est : reconnu travailleur handicapé Ou si il envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme	De 16 à 25 ans révolus (26 ans moins un jour) pour compléter la formation initiale De 26 ans et + pour les demandeurs d'emploi Sans condition d'âge pour les bénéficiaires : RSA, ASS: ou AAH et pour les personnes sortant d'un contrat unique d'insertion (CUI)
Formation	Au minimum 25 % de la durée totale du contrat	150 heures minimum et comprise entre 15 % et 25 % de la durée totale du contrat
Rémunération	Entre 27 % et 100 % du Smic suivant l'âge et le niveau d'études, ou le salaire minimum conventionnel (SMC) si plus favorable	Entre 55 % et 100 % du Smic suivant l'âge et le niveau d'études, ou 85 % de la rémunération minimale prévue par la convention collective ou l'accord de branche de l'entreprise si plus favorable
Aides pour alternants	Les apprentis majeurs peuvent bénéficier d'une aide d'État pour financer leur permis de conduire B L' aide mobili-jeune est une aide au logement accessible sous conditions aux jeunes de moins de 30 ans	L' aide mobili-jeune est une aide au logement accessible sous conditions aux jeunes de moins de 30 ans
Aides à l'embauche	Il existe plusieurs aides	Il existe plusieurs aides

Vous pouvez utiliser ce [simulateur](#) pour calculer le coût salarial annuel d'un alternant et les aides.

Règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel

Aux termes de la loi, "l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, des actions d'information et de formation, la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés" et il doit veiller à "l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes".

Ainsi, il n'incombe pas à l'employeur de garantir l'absence de toute exposition des salariés à des risques mais de les éviter le plus possible et s'ils ne peuvent être évités, de les évaluer régulièrement en fonction notamment des recommandations du gouvernement, afin de prendre ensuite toutes les mesures utiles pour protéger les travailleurs exposés. C'est au regard de ce cadre que doivent être définies les obligations respectives des employeurs mais aussi des salariés.

Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est le contrat d'alternance le plus plébiscité par les entreprises.

Il offre une **formation en alternance dans une entreprise**, relève de la formation initiale et est destiné aux jeunes de 16 à 29 ans révolus ayant satisfait à l'obligation scolaire. **L'alternance est effectuée sous la responsabilité du maître d'apprentissage.**

Le contrat d'apprentissage est un Contrat à Durée Limitée (CDL), la période du contrat varie de 6 à 36 mois selon le titre préparé.

La durée du contrat ou de la période d'apprentissage est égale à la durée du cycle de formation que l'apprenti prépare pour obtenir sa qualification. La date de début d'exécution du contrat est celle à laquelle commence à s'exécuter réellement le contrat. Cette date est celle de la formation théorique en CFA ou celle de la formation pratique chez l'employeur.

Tout employeur est concerné notamment les employeurs publics (l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, par exemple les hôpitaux ou lycées).

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti.

Les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle ou de l'entreprise **lui sont applicables dans les mêmes conditions que les autres salariés.**

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés.

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et peut varier selon les conventions collectives des entreprises.

Le temps passé en formation est compris dans le temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Engagements de l'employeur	Engagements de l'apprenti
Assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète correspondant au métier choisi	Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise
Lui désigner un maître d'apprentissage responsable de sa formation dans son entreprise	Travailler pour l'employeur et effectuer les missions confiées correspondant au métier préparé
Veiller au strict respect du calendrier d'alternance et du temps en formation	Suivre régulièrement la formation en CFA, Respecter le règlement intérieur ET se présenter à l'examen prévu
Verser un salaire correspondant aux minima légaux	Respecter ses devoirs et les règles d'hygiène et sécurité en tant que salarié en formation

Pour l'employeur, [plusieurs aides existent](#) : exonération totale ou partielle des cotisations sociales selon la taille de l'entreprise, aide exceptionnelle.

Pour plus d'informations : [Aides aux contrats en alternance : guide pratique à destination des employeurs et des organismes de formation](#) - Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion.

Contrat d'apprentissage – Période Probatoire

Comme tout contrat de travail, le contrat d'apprentissage peut être rompu.

La rupture peut se faire soit pendant la période probatoire (les 45 premiers jours effectifs en entreprise) de façon unilatérale, soit hors de la période probatoire.

Lors des **45 premiers jours, consécutifs ou non, d'exécution du contrat d'apprentissage en formation pratique en entreprise**, apprenti comme employeur peuvent rompre sans motivation leur relation contractuelle, dès lors que la partie qui en prend l'initiative adresse une notification écrite en ce sens à l'autre partie.

Le CFA, mais également l'organisme finançant le contrat (OPCO), doivent être aussitôt informés de cette rupture par l'employeur de l'apprenti.

A noter !

La présence de l'apprenti, une seule demi-journée en entreprise, se décompte dans cette hypothèse comme une journée complète de période probatoire. Les jours d'éventuelle mise à disposition de l'apprenti dans une autre entreprise, dans le cadre des articles R. 6223-10 et suivants du même code, entrent dans la computation des 45 jours.

A noter également !

En cas de suspension du contrat, par exemple pour congé maladie, les jours de suspension du contrat ne sont pas décomptés au titre de la période probatoire.

Après la période probatoire, la rupture peut se faire sous les conditions suivantes :

- ⊕ D'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti
- ⊕ Par l'apprenti qui doit saisir le médiateur. Il informe ensuite son employeur après un délai minimal de 5 jours calendaires : correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés. La rupture du contrat a lieu après un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur.
- ⊕ Par l'apprenti qui obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit son employeur 1 mois à l'avance.
- ⊕ Par l'employeur pour faute grave, inaptitude, force majeure : événement exceptionnel, imprévisible et irrésistible justifiant de s'exonérer d'une obligation, d'un engagement ou d'une responsabilité (par exemple : catastrophe naturelle pour un contrat d'assurance, décès du salarié pour un contrat de travail...) et exclusion définitive de l'apprenti du CFA, en respectant la procédure de licenciement pour motif personnel.
- ⊕ Suite à la rupture de son contrat, l'apprenti qui n'a pas trouvé un nouvel employeur peut poursuivre sa formation théorique pendant 6 mois en CFA. Dans ce cas, le CFA aide à la recherche d'un nouvel employeur et l'apprenant bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle non rémunéré (Voir le CERFA demande de prise en charge des cotisations de la sécurité sociale). Il conserve ses droits sociaux. Jusqu'à la signature du nouveau contrat, l'OPCO continue de financer le CFA, jusqu'à maximum 6 mois après la rupture du contrat, sans pouvoir dépasser la date de fin du contrat.

Plus d'informations :

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/contrat-apprentissage#rupture>

Source : [Précis de l'apprentissage](#)

Références : alinéa 1 de l'article L6222-18 du code du travail // Article L6222-21 du code du travail

Contrat de Professionnalisation

Le contrat de professionnalisation repose sur l'alternance entre des périodes de formation et de mise en œuvre pratique en entreprise, avec à la clé, l'obtention d'une qualification professionnelle reconnue :

-  Recruter du personnel formé ;
-  Organiser la transmission des savoir-faire ;
-  Adapter de nouveaux collaborateurs aux spécificités de vos métiers ;

Il s'adresse :

- Aux jeunes de 16 ans à 25 ans révolus (26 ans moins un jour) pour compléter leur formation initiale,
- Aux demandeurs d'emploi de plus de 26 ans inscrits au Pôle Emploi,
- Aux bénéficiaires du RSA, ASS, AAH ou aux personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion (CUI).

À noter ! Application du Code du travail et de la convention collective, avantages sociaux...

Le salarié en contrat de professionnalisation bénéficie des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise. Ils sont exclus de la détermination de l'effectif moyen de l'entreprise.

À la fin du contrat de professionnalisation, en CDD, l'indemnité de précarité n'est pas due.

Un contrat de professionnalisation relève de la formation professionnelle. Le dispositif est financé grâce aux contributions des entreprises. Il peut être conclu avec tout type d'employeur privé assujetti au financement de la formation professionnelle, sauf les particuliers employeurs.

C'est l'Opérateur de Compétences (OPCO) auquel est rattachée l'entreprise qui donne son accord pour la conclusion du contrat et finance une partie de la formation, variable en fonction des modalités de prise en charge de ce dernier.

L'entreprise s'engage à prendre en charge le différentiel, qu'elle peut bien souvent imputer sur son plan de développement des compétences.

Les employeurs publics ne sont pas concernés (l'État, collectivités territoriales, établissements publics à caractère administratif (EPA)).

Engagements de l'employeur	Engagements de l'apprenti
Assurer une formation au salarié lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle	Travailler pour le compte de son employeur
Fournir au salarié un emploi en relation avec son objectif professionnel pendant la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation s'il s'agit d'un CDI	Suivre la formation prévue au contrat ET Signer les attestations de présence en formation
Respecter le planning défini à la signature du contrat	Fournir les pièces demandées par l'organisme de formation

Contrat de professionnalisation – Facturation

Les OPCO ne prennent pas en charge les heures de formation non suivies par les apprenants, qu'elles soient justifiées ou injustifiées.

Ces heures non prises en charge par l'OPCO seront donc facturées à l'entreprise directement par le CFA.

Dans le cas d'absences injustifiées en formation, l'entreprise est en droit de défalquer ces heures non justifiées à l'alternant, au même titre que les absences en entreprise sont décomptées.

Pour info : Le CFA fait parvenir à l'entreprise une facture des heures de formation consommées et/ou non prises en charge par l'OPCO accompagné d'un récapitulatif des heures prévues sur la période ainsi que des heures d'absences éventuelles de l'apprenant (absences justifiées et injustifiées).

Contrat de professionnalisation – Rupture

Si le contrat de professionnalisation à durée déterminée (ou la période d'action de professionnalisation s'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée), est rompu avant son terme, l'employeur doit en informer, dans les 30 jours qui suivent cette rupture :

- la Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS-DEETS) ;
- l'opérateur de compétences (OPCO) ;
- l'URSSAF.

Il est possible de rompre le contrat de professionnalisation pendant la période d'essai selon les cas de rupture suivants :

-  accord en commun entre le salarié et l'employeur,
-  en raison d'une faute grave,
-  en raison d'une embauche sous CDI,
-  en cas de force majeure.

Plus d'informations : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F15478>

Convention de stage alterné

Nos formations étant professionnalisantes, l'immersion professionnelle a lieu tous les ans, et ce dès la première année. Le stage est une mise en situation temporaire en milieu professionnel qui permet d'acquérir les compétences professionnelles liées à sa formation.

Le stagiaire n'est pas considéré comme un salarié, mais il doit respecter les règles de son établissement d'accueil. Il bénéficie d'un certain nombre de protections : signature d'une convention de stage, durée maximale du stage, gratification, délai entre 2 stages notamment.

Sur les années de formation en alternance, les étudiants peuvent choisir le stage comme immersion professionnelle, avec une convention de stage sur le même rythme alterné que ceux en alternance, dans ce cas, ils seront inscrits sous le statut initial en financement personnel et devront s'acquitter des frais de scolarité.

La convention de stage est obligatoire, elle précise la durée prévue en entreprise, les compétences à acquérir ou à développer au cours du stage. Les missions confiées dans le cadre du stage doivent être conformes au projet pédagogique de l'établissement d'enseignement.

Stage - Durée

La durée du stage effectué ne peut pas excéder 6 mois équivalent temps plein dans la même entreprise sur la même année universitaire.

Cette durée est déterminée en tenant compte de la présence effective en entreprise et est atteinte dès lors que l'étudiant a accompli, durant l'année d'enseignement, 924 heures de présence effective dans l'organisme d'accueil de la façon suivante : 7 heures de présence, consécutives ou non, représentent 1 journée de présence ; 22 jours de présence représentent 1 mois.

À noter !

En cas d'embauche du stagiaire, dans les 3 mois après la fin du stage, la durée du stage est déduite de la période d'essai et est prise en compte pour le calcul des droits liés à l'ancienneté.

Délai de carence : L'employeur doit respecter un délai de carence, période écoulée entre 2 stages à un même poste, ce délai est de 1/3 de la durée du stage précédent.

Exemple : Après un stage de 6 mois, l'employeur doit attendre 2 mois avant d'accueillir un nouveau stagiaire sur le même poste. Cette obligation ne s'applique pas si le stagiaire interrompt lui-même le stage.

Stage - Gratification

Une gratification minimale est versée si la durée du stage est supérieure à 2 mois consécutifs (équivalant à 44 jours à 7 heures par jour) au cours de la même année scolaire. En dessous de ces seuils de durée, l'entreprise n'a pas l'obligation de verser une gratification.

Un [simulateur](#) permet à l'entreprise de calculer le montant de la gratification minimum dû en fonction des heures de présence effective du stagiaire.

Pour info : Le [taux horaire de la gratification correspond à un pourcentage du plafond horaire de la sécurité sociale \(15 % en 2024\)](#).

Démarches convention de stage alternée

Les stages doivent obligatoirement se dérouler dans le cadre d'une convention signée entre :

1. le stagiaire,
2. l'organisme d'accueil (entreprise, administration publique, collectivité territoriale, établissement de santé, association ou tout autre organisme),
3. l'établissement de formation et le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil.

Rappel !

Il est interdit de se rendre en entreprise sans convention de stage.

Suivi du stage

Le tuteur de stage doit être un professionnel du secteur. Il est responsable du suivi et de la montée en compétences du stagiaire : des points réguliers devront être faits avec lui afin de vérifier que chacun est satisfait du déroulement du stage.

En cas de difficultés, il ne faut pas hésiter à prendre contact avec le Service Relations Entreprises.

Pour plus d'informations sur le stage : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F16734>

Luxury.careers ou comment sourcer le bon profil, le bon poste ?

Notre Career Center **Luxury.careers** permet d'aider les entreprises à recruter leurs futurs collaborateurs et aux apprenants de trouver plus facilement leur stage, alternance et/ou emploi.

Les entreprises peuvent diffuser leurs offres directement via notre job board **Luxury.careers** à l'ensemble de nos apprenants et alumni pour cibler un maximum de profils.

Véritable career center, au-delà de la diffusion d'offres, les entreprises peuvent suivre les candidatures, identifier leurs futures recrues parmi les profils de la CVthèque, et surtout se tenir informées des actualités du secteur et des différents événements organisés dans les campus...

Réunissant nos apprenants, nos anciens apprenants (alumni), les équipes de chaque campus et les entreprises, **Luxury.careers** facilite le recrutement de collaborateurs (alternants et emploi) ou de stagiaires : c'est l'espace de recrutement.

Pour cela, il suffit aux entreprises de se créer un compte recruteur : nos meilleurs conseils pour bien recruter sur notre career center sont à retrouver **ici**.

Afin d'accompagner au mieux les différentes parties prenantes dans la définition de leur besoin et la recherche du profil idéal, nos équipes Relations Entreprises sont à votre écoute et peuvent également proposer des profils.

Des événements pour accompagner au recrutement

Des événements spécifiques, job dating stage, alternance ou emploi, sont organisés dans les différents campus pour accompagner au sourcing des profils et permettre de rencontrer, sur une période donnée, un maximum de profils en recherche active.

Chaque année, **nous proposons aux entreprises de participer à des projets pédagogiques** pendant lesquels les étudiants travaillent sur une problématique d'entreprise.

N'hésitez pas à solliciter le service Relations Entreprises pour proposer un projet !

Nous organisons régulièrement des **Job Dating** : l'occasion de rencontrer lors d'un moment privilégié un maximum de profils en fonction des besoins pour une alternance, un stage ou bien un emploi.

Petit conseil aux candidats : comment séduire un recruteur en quelques minutes ?

<https://luxury.careers/fr/life-at-work/w01R6JZ/job-dating-comment-seduire-un-recruteur-en-quelques-minutes>

Suivi de l'immersion professionnelle

Pour les apprenants en alternance (apprentissage ou professionnalisation) :

2 Rendez-vous de suivi par année de formation (en physique, en campus, en entreprise ou en visio), en présence du tuteur/ maître d'apprentissage, du Responsable Relations Entreprises du campus et de l'apprenant (en fonction du bon vouloir de l'entreprise au RDV#1 et obligatoire lors du RDV #2).

Ces points d'étape permettent de s'assurer :

- de la bonne intégration de l'apprenant dans les premières semaines suivants le début de la formation,
- de la montée en compétences de l'apprenant,
- de l'apport de la formation dans le cadre de son immersion professionnelle.

C'est aussi le moment de prendre la température sur l'évolution de l'immersion professionnelle et de se poser ensemble sur la suite à donner, notamment si une embauche en fin de cycle est possible, ou si des ajustements (de comportement, de missions, etc) sont à prévoir.

Tout au long du parcours de l'apprenant, le Service Relations Entreprises reste disponible pour échanger et faire le lien avec les équipes administratives, pédagogiques mais aussi la direction des campus.

Afin de garantir un échange régulier et un cadre propice à l'alternance pour l'apprenant, nous proposons en complément des rendez-vous de suivi d'immersion professionnelle des points de rencontre pour faire part de notre fonctionnement, notre pédagogie et des attendus de l'apprenant sur l'année.

L'insertion professionnelle en entreprise fait l'objet d'un rapport écrit par l'apprenant et, pour les années certifiantes d'une soutenance à laquelle les tuteurs/maîtres d'apprentissage peuvent être conviés.

Comme vous le savez, nous avons à cœur de faire évoluer notre pédagogie en fonction des besoins métiers et évolution du secteur, à cet égard, vos retours nous sont extrêmement précieux.

Une enquête de satisfaction entreprises vous sera adressée à l'issue de chaque année de formation.

Démarches administratives ?

Trouver son OPCO de rattachement

Les entreprises sont accompagnées par des Opérateurs de Compétences (OPCO).

Ces OPCO ont pour missions de financer l'alternance (en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage), d'aider les branches à construire les certifications professionnelles et d'accompagner les PME pour définir leurs besoins en formation.

Les entreprises dépendantes de la Fonction Publique Territoriale dépendent, elles, du CNFPT.

C'est l'OPCO de l'entreprise qui valide le contrat d'alternance et sa prise en charge financière.
C'est l'OPCO qui dépose le contrat, par voie dématérialisée, auprès des services du ministre en charge.

Il est possible de retrouver l'OPCO auquel l'entreprise est rattachée pour y adhérer par :

- ➔ numéro SIRET : <https://quel-est-mon-opco.francecompetences.fr/>
- ➔ numéro IDCC : <https://www.trouver-mon-opco.fr/annuaire-opco/>

L'OPCO adresse systématiquement un accord de prise en charge individuel au CFA qui mentionne : les conditions du contrat, les modalités, les montants et les échéances des règlements.

L'OPCO adresse également le n° de dépôt du contrat obtenu lors du dépôt du contrat sur la plateforme dématérialisée de l'Etat (DECA).

Pour info : Les courriers de notification sont également adressés à l'employeur. Un courrier à l'apprenti peut être également adressé soit directement, soit par l'intermédiaire de l'employeur pour une remise en main propre.

CERFA

Signé par l'employeur et l'apprenant, le contrat est établi par écrit sur un formulaire [CERFA](#).

Le contrat doit être transmis par l'entreprise à l'OPCO dont relève l'entreprise au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent le début de l'exécution du contrat.

Dès lors que le dossier est complet et que le CERFA est conforme, l'OPCO dispose d'un délai de 20 jours calendaires pour se prononcer sur la prise en charge financière.

NPEC ou Niveau de Prise En Charge

L'ensemble des Niveaux de Prise En Charge figure dans le référentiel NPEC France Compétences.
Les OPCO n'ont pas la possibilité pour le moment de financer le reste à charge entreprise.

Pour info : Si la certification ne dispose pas d'un niveau de prise en charge, l'OPCO engage le contrat suivant la valeur d'amorçage du niveau de la certification visée et lance une procédure auprès de la CPNE et de France compétences afin de définir un NPEC.

AD CONTRAT ou comment générer un contrat d'alternance ?

Une fois que chaque partie prenante est tombée d'accord sur les missions et l'envie de collaborer par le biais d'un contrat d'alternance, le Service Relations Entreprises enverra un lien, à l'entreprise ainsi qu'à l'apprenant, pour renseigner tous les éléments nécessaires à l'établissement du contrat.

À partir de cela, l'équipe administrative du CFA fera suivre le CERFA (contrat) et la convention de formation pour signature aux parties prenantes.

A noter !

Les éléments signés doivent être retournés au CFA et surtout envoyés par l'entreprise à son OPCO dans les cinq jours qui suivent le début du contrat pour que l'OPCO puisse prendre en charge les frais de formation.

Une fois le contrat validé par l'OPCO, l'entreprise devra transmettre par e-mail au CFA l'accord de prise en charge (APEC).

Tutorat et accompagnement de l'alternance

Dans le cadre de l'immersion professionnelle, le tuteur d'alternance ou maître d'apprentissage encadre l'immersion professionnelle de l'apprenant. Il devient le point de contact privilégié avec le CFA, c'est avec lui que nous serons amenés à interagir pour le suivi de l'immersion professionnelle de l'apprenant.

A noter ! Le tuteur/ maître d'apprentissage doit être un professionnel du secteur et peut encadrer jusqu'à 3 apprenants au maximum.

Obligations du tuteur ou maître d'apprentissage :

- 📌 accueillir l'apprenant dans l'entreprise, lui présenter l'ensemble des collaborateurs et activités et lui donner tous les outils nécessaires à la bonne exécution de ses tâches quotidiennes (matériel, mesures de sécurité etc),
- 📌 l'aider et l'accompagner au quotidien pour acquérir l'ensemble des savoir-être et savoir-faire du métier,
- 📌 l'informer et le former pour le faire monter en compétences,
- 📌 le guider sur la découverte du secteur et du métier en cours d'apprentissage,
- 📌 veiller au respect de son emploi du temps de formation (annexé à la convention),
- 📌 suivre le parcours de formation de l'apprenti au CFA et les résultats obtenus,
- 📌 évaluer l'acquisition des compétences professionnelles de l'apprenti.

Pour un bon accompagnement dans ses missions, le tuteur/ maître d'apprentissage peut suivre une formation spécifique dont l'objectif est d'acquérir les outils et méthodes pour :

1. Transmettre les savoir-faire professionnels
2. Organiser et coordonner les activités de l'alternant dans l'entreprise
3. Évaluer sa progression.

Le groupe AD Education propose une formation à cette fonction tutorale 100% en ligne, jusqu'à 100% prise en charge par l'OPCO. Cette formation donne toutes les clés pour soutenir la montée en compétences de l'alternant, le motiver à donner le meilleur de lui-même, le faire adhérer à la culture de l'entreprise et lui donner envie d'intégrer durablement l'équipe.

Le saviez-vous ?

La désignation d'un tuteur est devenue obligatoire dans le cadre d'un contrat de professionnalisation depuis la loi n°2014-288 du 5 mars 2014. L'employeur doit également permettre au tuteur de se préparer à exercer ses fonctions, via une formation par exemple.

La formation tuteur AD Education : rapide, 100% en ligne et à votre rythme !

Qu'il s'agisse d'aider l'alternant à monter en compétences ou de l'intégrer au sein de l'entreprise, devenir tuteur est toujours une grande responsabilité.

Comment favoriser l'intégration de votre alternant ? Comment organiser son accompagnement et mettre en place un système de suivi efficace pour favoriser et évaluer sa progression ?

Pourquoi réaliser une Formation Tuteur en entreprise ?

Le rôle de tuteur ne doit jamais être pris à la légère, car il peut avoir un impact, non seulement sur l'avenir professionnel du tuteur, mais aussi sur le développement de l'entreprise !

C'est particulièrement vrai dans le cadre d'un contrat d'alternance. Pour rappel, celui-ci constitue souvent une excellente solution de recrutement.

Cette formation apporte toutes les clés pour soutenir la montée en compétences du tuteur, pour le motiver à donner le meilleur de lui-même, le faire adhérer à la culture de l'entreprise et lui donner envie de l'intégrer.

La solution idéale pour :

- Identifier les enjeux et les intérêts de l'alternance pour l'alternant, le tuteur et l'entreprise
- Favoriser l'intégration de l'alternant dans l'entreprise en mobilisant les ressources et les collaborateurs concernés
- Organiser son accompagnement pour se rendre disponible et efficace tout en répondant aux besoins de son entreprise
- Transmettre et évaluer les compétences au sein d'un environnement favorable tout en utilisant la méthode et la posture adaptées

Un atout pour le tuteur ou maître d'apprentissage et pour l'entreprise :

- renforce ses propres compétences pédagogiques et de transmission
- acquiert des méthodes d'accompagnement spécifiques
- développe des compétences en communication, gestion des conflits et évaluation des apprentissages, utiles dans toutes les situations de management
- met toutes les chances de son côté pour instaurer une collaboration efficace et sereine avec son apprenti

L'entreprise...

- se met en conformité réglementaire, la nomination d'un maître d'apprentissage et sa formation étant obligatoires
- bénéficie d'une prise en charge complète de la formation pour son collaborateur, à inscrire au Plan de développement des compétences
- bénéficie d'une aide financière (aide à la fonction tutorale) pouvant atteindre 230€/ mois selon les OPCO.
- renforce sa marque employeur : l'image d'une entreprise responsable engagée dans l'insertion professionnelle des jeunes

Comment bénéficier de cette formation jusqu'à 100% prise en charge ?

L'OPCO finance la formation à la fonction tutorale à hauteur de 15€ HT de l'heure, pour un volume maximal de 20 à 40 heures de formation (selon les OPCO).

L'entreprise n'avance rien, l'OPCO finance directement l'organisme de formation grâce à la subrogation de paiement.

Des questions, une difficulté, n'hésitez pas à contacter l'interlocuteur Relations Entreprises.

Quel est le programme de la formation tuteur AD ?

- 1 - Définition et chiffres clés de l'alternance
- 2 - Les enjeux et intérêts de l'alternance pour l'entreprise
- 3 - Le choix du tuteur
- 4 - Les intérêts pour le tuteur
- 5 - Les casquettes du tuteur
- 6 - Les missions de coordination du tuteur
- 7 - Les missions de transmission du tuteur
- 8 - La non-discrimination
- 9 - La gestion du handicap
- 10 - Les engagements mutuels
- 11 - Contrats, période probatoire et fin de contrat
- 12 - Temps de travail et rémunération de l'alternant
- 13 - Réussir l'accueil et l'intégration
- 14 - Développer la confiance de l'alternant
- 15 - Émotions et intelligence émotionnelle
- 16 - Construire un plan d'action
- 17 - Les entretiens d'accompagnement
- 18 - Ritualiser l'accompagnement de l'alternant
- 19 - Optimiser son organisation
- 20 - Entretenir la motivation de l'alternant
- 21 - Anticiper et gérer les conflits
- 22 - Déployer les documents incontournables du tuteur
- 23 - Guider l'alternant sur les modalités d'évaluation du diplôme
- 24 - Les bases de la pédagogie
- 25 - Les trois méthodes d'apprentissage
- 26 - Construire et présenter un objectif
- 27 - Favoriser la mémorisation
- 28 - Identifier les freins et les leviers à l'apprentissage
- 29 - Comment tirer le bénéfice de l'erreur ?
- 30 - Évaluer les acquis
- 31 - Encourager à l'auto-analyse
- 32 - Les grands principes de l'AFEST
- 33 - Les trois canaux de communication
- 34 - Le questionnement
- 35 - Prendre en considération les relations intergénérationnelles et interculturelles
- 36 - Identifier les différentes personnalités
- 37 - S'adapter aux différentes personnalités

Aucun prérequis, ce module s'adresse à tous.

Les dates d'entrée en formation sont ouvertes tout au long de l'année
Chaque module de formation fera l'objet d'une ouverture des accès à la plateforme d'apprentissage pour 1 mois en fonction du rythme hebdomadaire fixé

Cette formation peut être accessible aux participants en situation de handicap, votre conseiller en formation vous accompagnera sur l'élaboration de votre projet.

Une plateforme digital learning dédiée, Visiplus, by AD Education

Entrée en formation : quand vous voulez

Durée d'accès à la plateforme : 2 mois

Temps de formation : 15 heures environ

Collecte de la Taxe d'apprentissage

Les écoles du Pôle Luxe : **l'EAC, l'ING et l'École Supérieure du Parfum & de la Cosmétique** sont **éligibles au versement du solde de la taxe d'apprentissage au travers de l'ADEFc** (Association pour le Développement de l'Enseignement dans les Filières Créatives).

Comme vous le savez, les modalités de paiement du solde de la taxe d'apprentissage ont évolué l'année dernière. Si c'est dorénavant à l'URSSAF que vous payez ce solde, il demeure le seul impôt pour lequel vous choisissez votre bénéficiaire. Ce choix se matérialise à travers la **plateforme SOLTÉA de la Caisse des Dépôts**.

Pourquoi choisir l'EAC, l'ING ou l'École Supérieure du Parfum & de la Cosmétique ?

La taxe d'apprentissage représente une action concrète sur le futur. Si nos écoles agissent au quotidien pour améliorer l'excellence de leurs parcours et offrir à leurs étudiants des compétences et une agilité intellectuelle afin qu'ils s'adaptent à l'environnement actuel, nous avons décidé de consacrer l'intégralité du solde de la taxe d'apprentissage que nous percevons à un projet qui nous tient à cœur : **SKILLERS**.

Cette initiative sans but lucratif vise à favoriser l'insertion professionnelle des jeunes sans emploi et/ou sans qualification dans les industries culturelles, créatives et du luxe, et vient concrétiser nos ambitions en matière de RSE.

Concrètement nous prenons trois engagements :

1. **ORIENTER** : accompagner gratuitement les jeunes éloignés de l'emploi intéressés par les filières créatives, pour qu'ils trouvent leur voie dans un secteur riche en opportunités
2. **FORMER** : offrir une formation aux jeunes qui n'ont pas de diplôme, qui leur permettra d'obtenir un premier niveau de qualification
3. **ACCOMPAGNER** : guider les jeunes dans leurs démarches de candidatures, jusqu'au retour à l'emploi.

Ainsi, en versant le solde de la taxe d'apprentissage à l'EAC, à l'ING ou à l'École Supérieure du Parfum & de la Cosmétique, vous :

-  Favorisez l'insertion professionnelle des jeunes tout en diversifiant vos recrutements ;
-  Augmentez votre visibilité auprès des jeunes et développez votre marque employeur ;
-  Participez à une mission d'intérêt général et d'utilité sociale.

Comment flécher l'EAC, l'ING ou l'École Supérieure du Parfum & de la Cosmétique ?

1. **Récupérez vos identifiants SOLTÉA sur net-entreprises.fr et connectez-vous à la plateforme**
2. **Accédez au moteur de recherche sur la plateforme et sélectionnez l'ADEFc* en entrant le numéro UAI : 0756179J**
3. **Définissez le niveau de votre fléchage à destination de l'EAC, de l'ING et/ou de l'École Supérieure du Parfum & de la Cosmétique** en répartissant vos crédits en pourcentage.

L'ADEFc (Association pour le Développement de l'Enseignement dans les Filières Créatives) est l'organisme habilité à recevoir la taxe d'apprentissage pour le compte des écoles du Pôle Luxe.

Toute la communauté des écoles du Pôle Luxe compte sur vous et vous remercie à nouveau pour votre soutien.



Zoom sur : le rôle du maître d'apprentissage

QUI EST-IL ?

Il peut être le **chef d'entreprise** lui-même ou un salarié volontaire. Il doit être majeur, posséder des **compétences professionnelles** mais aussi des **qualités pédagogiques**.



Sauf convention ou accord collectif de branche, le maître d'apprentissage doit :

- Avoir un diplôme du même domaine que celui visé par l'apprenti et au moins une année d'expérience
- ou
- avoir au moins 2 années d'expérience dans le domaine de compétences visé par l'apprenti.

COMBIEN D'APPRENTIS PEUT-IL ENCADRER ?

2 apprentis + 1 redoublant au maximum



UN APPRENTI PEUT-IL AVOIR PLUSIEURS MAÎTRES D'APPRENTISSAGE ?

Oui, plusieurs salariés peuvent **partager** le rôle de maître d'apprentissage. L'un d'entre eux sera **référent** en lien avec le CFA.



À QUOI S'ENGAGE-T-IL ?

Le maître d'apprentissage assure la formation pratique de l'apprenti et l'accompagne vers l'obtention de son diplôme.



COMMENT ?

- Forme l'apprenti sur son **temps** de travail. Se rend **disponible** pour répondre aux questions de l'apprenti et s'assurer de son intégration.
- S'informe de son **parcours** au sein du CFA et de ses résultats. Consacre du temps aux **relations avec le CFA**.



À NOTER :

Afin que les compétences du maître d'apprentissage puissent être reconnues et valorisées, l'État a mis en place une certification de référence (RS5515).



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Liberté
Égalité
Fraternité

Zoom sur : le rôle du maître d'apprentissage

ET L'EMPLOYEUR, QUEL EST SON RÔLE ?



Accueillir l'apprenti et présenter
l'entreprise et ses activités.



Planifier les tâches
de l'apprenti au quotidien.



Accompagner l'apprenti
dans sa découverte du métier.



Évaluer l'acquisition de ses
compétences professionnelles.



S'assurer qu'il travaille
dans de bonnes conditions
et en sécurité.



L'informer de l'ensemble
des règles et usages internes.



L'inscrire dans un **établissement
de formation** correspondant
à son projet professionnel.



L'inscrire aux épreuves
du **diplôme**.



Si l'apprenti est en situation
de handicap, l'employeur peut être
accompagné pour mettre en place
des solutions adaptées.

Annexes

Références et liens :

Alternance et Personnes en situation de handicap :

[guide apprentissage handicap 2023_28072023.pdf \(travail-emploi.gouv.fr\)](https://travail-emploi.gouv.fr/guide/apprentissage-handicap-2023_28072023.pdf)

https://www.agefiph.fr/sites/default/files/medias/fichiers/2023-02/Agfiph_Metodia_Janvier-2023.pdf

<https://www.fiphfp.fr/employeurs/ressources-employeurs/centre-de-ressources?item=2924>

Contrat apprentissage :

<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F2918>

[Aides aux contrats en alternance : guide pratique à destination des employeurs et des organismes de formation](#)

<https://www.cap-metiers.pro/Fiches-techniques/Aides-embauche/444/Contrat-apprentissage-secteur-prive/>

Précis de l'apprentissage :

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/precis-apprentissage.pdf>

Guide apprenti :

<https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/sites/nouvelle->

[aquitaine.dreets.gouv.fr/IMG/pdf/brochure_sante_securite_contrat_apprentis_nov23.pdf](https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/IMG/pdf/brochure_sante_securite_contrat_apprentis_nov23.pdf)

FAQ aide à l'embauche d'alternants :

https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/entreprise-et-alternance/article/faq-aide-a-l-embauche-d-alternants?mc_cid=6226679370&mc_eid=044c9145d2

Retrouver l'OPCO auquel l'entreprise est rattachée :

→ numéro SIRET : <https://quel-est-mon-opco.francecompetences.fr/>

→ numéro IDCC : <https://www.trouver-mon-opco.fr/annuaire-opco/>

Annexe 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES ET AUX APPRENTIS

DOCUMENT SIGNÉ ET ENVOYÉ À CHAQUE APPRENANT LORS DE SON INSCRIPTION VIA LE PORTAIL INTERNET

I. GENERALITES

1. Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail par la Société EAC, en qualité d'organisme de formation (justifiant du numéro de déclaration d'activité 11753262975) et de gestionnaire d'un Centre de Formation d'Apprentis (ci après : "CFA") (UAI : 0754622S)

Le règlement intérieur définit, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur : les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité (II), les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises, ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction disciplinaire est envisagée (III et IV), les règles de représentation des Stagiaires et des Apprentis pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée supérieure à 500 heures (V), les modalités de fonctionnement, et de désignation des membres du Conseil de Perfectionnement institué au sein du CFA en application de l'article R.6231-5 du Code du Travail (VI).

2. Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires et les apprentis inscrits au sein de l'organisme de formation ou du CFA géré par la Société EAC, et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Plus spécifiquement, le présent règlement intérieur s'applique : aux stagiaires de la formation professionnelle (incluant les bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation) qui réaliseront avec l'organisme de formation une action concourant au développement des compétences (prenant notamment la forme d'une action de formation, ou d'une action d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE)), et ce, quel que soit le dispositif de formation éventuellement mobilisée, les modalités de financement de cette action, ou les modalités pédagogiques mises en œuvre. aux apprentis, inscrits au sein du CFA géré par la Société EAC, et qui réaliserait une action de formation par apprentissage, et ce, y compris en cas de poursuite de l'action de formation par apprentissage sous le statut de Stagiaire de la formation professionnelle, à la suite d'une rupture anticipée de leur contrat d'apprentissage, dans les conditions légalement définies. aux candidats à un cycle de formation par apprentissage qui s'inscrivent au sein du CFA sans avoir trouvé d'employeur, et débiteront le cycle de formation sous le statut de Stagiaire de la formation professionnelle, dans les conditions légalement définies.

3. Caractère obligatoire

Le présent règlement intérieur présente un caractère obligatoire. Il n'appelle aucune adhésion individuelle de la part des Stagiaires ou des Apprentis auquel il est directement applicable.

4. Entrée en vigueur du règlement

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition de chaque stagiaire et de chaque apprenti, avant toute inscription définitive. Pour les Stagiaires de la formation professionnelle qui réaliseraient une action de formation à titre individuel et à leur frais, le présent règlement intérieur leur sera remis ou communiqué avant leur inscription définitive. Ce règlement entre en vigueur à compter de sa signature.

II. DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIERE DE SANTE ET DE SÉCURITÉ

5. Dispositions d'application

Il est rappelé que, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux Stagiaires et aux Apprentis sont celles de ce dernier règlement. Les règles fixées aux termes de la présente section pourront faire l'objet d'adaptations spécifiques, au sein des différents campus, portées à la connaissance des Stagiaires et des Apprentis par voie d'affichage, et annexées au présent règlement intérieur.

En matière de santé et de sécurité, chaque stagiaire et chaque apprenti doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par voie d'instructions notes de services ou par tout autre moyen.

6. Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige notamment de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière de santé, d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne émanant de la Direction de l'organisme de formation (ou de son représentant), ou de la Direction du CFA (ou de son représentant), ou d'un formateur, ou d'un enseignant, qui viendrait encadrer l'usage des matériels mis à disposition des Stagiaires et des Apprentis, ou l'usage des locaux. Chaque Stagiaire et chaque Apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction des exigences de sa formation, et des spécificités du campus au sein duquel elle est dispensée, les consignes générales et particulières applicables en matière de santé, d'hygiène et de sécurité. S'il(elle) constate un dysfonctionnement du système de sécurité, d'un équipement ou d'un matériel, le Stagiaire ou l'Apprenti en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation (ou son représentant) ou du CFA (ou son représentant). Le non-respect de ces consignes expose l'Apprenti ou le Stagiaire à des sanctions disciplinaires.

7. Consignes applicables en cas d'incendie

Les consignes applicables en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la Société EAC, à chaque étage. Chaque Stagiaire et chaque Apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'Apprenti ou le Stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du service de sécurité, du représentant habilité de l'organisme de formation ou du CFA, de l'enseignant ou du formateur intervenant, ou des services de secours. Chaque Stagiaire et chaque Apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter dès que possible un représentant de l'organisme de formation ou du CFA.

8. Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation ou du CFA est formellement interdite. De la même façon, pénétrer ou séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues dans les locaux de l'organisme de formation ou du CFA est strictement interdit.

9. Repas & boissons

Les Stagiaires et les Apprentis ont la possibilité de déjeuner au sein de l'espace détente et dans les espaces de Co-Working (selon disponibilités). Il est déconseillé de prendre ses repas dans les locaux de la Société EAC affectés à la réalisation des formations, comprenant en particulier les salles de cours, les salles informatiques et le studio photo. Après utilisation, les espaces utilisés devront être remis en état. En particulier, les déchets devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet, et les tables nettoyées.

10. Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de la Société EAC qui seraient affectés à un usage collectif, et notamment au sein des salles de formation, dans l'enceinte du campus. Des cendriers sont mis à la disposition des fumeurs, au sein des espaces extérieurs dans lesquels la consommation de cigarettes est autorisée, et ils doivent être utilisés. Il est strictement interdit de jeter ses mégots sur la voie publique, devant l'établissement, ou aux abords de celui-ci. Le non-respect de ces obligations est susceptible de donner lieu au prononcé de sanctions disciplinaires.

11. Accidents – Problèmes de santé

L'Apprenti ou le Stagiaire victime d'un accident survenu pendant le temps de formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile, ou le témoin de cet accident le cas échéant, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation, du CFA ou leurs représentants. Plus généralement, il est de l'intérêt des Stagiaires et des Apprentis d'avertir l'enseignant ou le formateur d'éventuels problèmes de santé, afin de permettre, s'il y a lieu, et dans la mesure du possible un aménagement des activités pédagogiques proposées. Il est également rappelé, pour les Stagiaires et les Apprentis, que les services de santé au travail dont dépendent leur entreprise, et en particulier le médecin du travail, sont compétents pour formuler toute recommandation de nature à adapter leur formation pratique, reçue en entreprise, avec les contingences de leur état de santé le cas échéant. Le CFA dispose également d'un référent handicap, dédié à l'accompagnement des apprenants is qui justifieraient d'une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ainsi que ceux en situation de handicap.

12. Accès aux locaux – matériels – entrées et sorties

a) Accès à l'établissement

Il est rappelé que les Stagiaires et les Apprentis n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation ou du CFA que pour le déroulement des formations auxquelles ils sont inscrits, l'exécution des travaux dirigés attachés à celles-ci, la préparation d'examens, voire dans le cadre des heures de libre-service (entre la date d'ouverture et la date du premier cours, pendant la pause méridienne, ou entre la date du dernier cours et la fermeture de l'établissement). Un accès exceptionnel aux locaux de l'organisme de formation ou du CFA peut être autorisé en dehors des horaires d'ouverture rappelés au premier alinéa, sous réserve de l'accord préalable de la direction de l'organisme de formation ou du CFA (ou de leurs représentants). Seuls les Stagiaires et les Apprentis préalablement autorisés par un représentant de l'organisme de formation ou du CFA peuvent rester dans les locaux de l'établissement en dehors des horaires d'ouvertures. Afin de sécuriser l'accès aux locaux du CFA et de l'organisme de formation, certains sites sont équipés d'un système de badges magnétiques nominatif et individuel. Les badges devront être restitués à l'organisme de formation ou au CFA, à la fin de l'année scolaire ou universitaire, et plus largement à première demande de celui-ci. En cas de perte ou de vol de ces badges, l'apprenant est tenu d'en informer la Direction de l'organisme de formation ou du CFA (ou leurs représentants) dans les plus brefs délais, pour des raisons de sécurité. Un nouveau badge sera édité par l'organisme de formation ou le CFA, à charge pour le Stagiaire ou l'apprenti de s'acquitter des frais de remplacement correspondants.

b) Utilisation des équipements, laboratoires et bibliothèque

L'utilisation des laboratoires et des équipements spéciaux en dehors des heures de cours est possible, mais elle est soumise à autorisation préalable de la Direction (ou de son représentant). L'accès à l'ascenseur est interdit aux Stagiaires et aux Apprentis. Il n'est autorisé que pour les Stagiaires ou les Apprentis dans une situation de mobilité réduite. L'usage de l'ascenseur est strictement interdit en cas d'incendie, pour des raisons de sécurité. L'accès aux espaces communs est soumis au contrôle de l'administration tant en termes de conditions d'utilisation que de respect des effectifs maximum autorisés par la réglementation. Les locaux de l'organisme de formation et du CFA doivent être maintenus en parfait état de propreté. Les Stagiaires et les Apprentis sont tenus de respecter les locaux, ainsi que les matériels et les équipements mis à leur disposition. Toute dégradation de locaux, du matériel ou des équipements pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires (sans préjudice de l'engagement éventuel de la responsabilité civile, de l'auteur de la dégradation). Le matériel utilisé pendant les cours doit être rangé dans les espaces prévus à cet effet et les salles systématiquement maintenues en état de propreté. Certains sites disposent d'une bibliothèque contenant des ouvrages et des magazines. La consultation de ces ouvrages, sur place, est possible, mais nécessite la présentation de la carte d'étudiant des métiers, pour les Apprentis et bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation, et la justification de la qualité de Stagiaire de la formation professionnelle inscrit au sein de l'établissement. En cas d'emprunt d'un ouvrage, les Stagiaires et les Apprentis sont tenus de restituer cet ouvrage dans le délai imparti au moment du prêt, sans altération ou dégradation matérielle d'aucune sorte. A défaut, ils s'exposent à effectuer une restitution de l'ouvrage en équivalent, en valeur, ou en nature.

c) Entrées et sorties

L'entrée et la sortie de l'établissement s'effectuent uniquement par l'issue principale. L'utilisation des issues de secours est strictement réservée aux évacuations d'urgence. Elles ne doivent pas être utilisées en dehors de ces hypothèses exceptionnelles. Il est également rappelé qu'afin de prévenir les accidents, les Stagiaires et les Apprentis ne doivent pas encombrer les couloirs (en y entreposant par exemple des sacs, ou des affaires personnelles) et gêner la circulation. De la même façon, les issues de secours ne doivent pas être entravées, de quelque manière que ce soit.

13. Internet et Charte Wifi

a) Règles encadrant l'utilisation d'internet

Un réseau wifi et/ou filaire pour ordinateur et tablette est mis à la disposition des Stagiaires et des Apprentis au sein de l'établissement, pour les besoins pédagogiques inhérents aux formations dispensées, et pour les besoins de la vie courante, sous réserve que le volume

de ces connexions présente un caractère raisonnable. Sous ces réserves, l'utilisation personnelle du réseau Internet de l'établissement n'est pas autorisée. Cette interdiction couvre notamment la consultation de sites de jeux en ligne, de sites à caractère pornographique, ou de sites de streaming portant sur des films ou des séries sans utilité pédagogique. Chaque utilisateur est tenu d'utiliser le réseau Internet mis à sa disposition par l'établissement dans le respect du droit positif en vigueur. Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit. Plus spécifiquement, l'attention des Stagiaires et des Apprentis est attirée sur le fait qu'il est interdit, lorsqu'ils utilisent le réseau de l'organisme de formation ou du CFA, notamment : d'attenter à la vie privée d'autrui, par exemple en transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel, ou en transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé, ou dans l'enceinte de l'organisme de formation ou du CFA, d'être à l'origine de publications (y compris sur un service de communication à distance quel qu'il soit) de nature diffamatoire ou injurieuse, ou de nature à porter atteinte à l'honneur et à la considération d'autrui, de provoquer des mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, de consulter, d'exploiter, ou de diffuser des contenus à caractère violent, pornographique et/ou pédophile ; d'inciter à la consommation de substances interdites, d'inciter à la provocation aux crimes et délits et au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence, de faire l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, de contrefaire des marques, de télécharger, de reproduire ou de diffuser une oeuvre (par exemple : extrait musical ou littéraire, photographie, interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme) en violation des droits de l'auteur et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle, d'effectuer des téléchargements ou des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, sans disposer des droits correspondants.

b) Respect de l'intégrité du réseau

Chaque utilisateur se connecte au réseau wifi de l'établissement à l'aide d'un mot de passe, qui lui aura été préalablement attribué. Chaque Stagiaire et chaque apprenti est responsable de l'usage qu'il fait du réseau internet, et plus largement des services que met l'organisme de formation (ou le CFA) à sa disposition, en ligne. Chaque utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement (par exemple, par le recours à des téléchargements intensifs, ou par l'introduction de spyware, ou de malware, voire de virus) et d'en éviter la saturation ou son détournement à des fins personnelles.

c) Disponibilité du service, sécurité et protection de l'Utilisateur :

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessibles les services qu'il propose pendant les horaires d'ouverture de l'établissement. Cependant, la disponibilité constante du service ne peut être garantie.

L'établissement peut donc interrompre l'accès au réseau internet, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou techniques. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

14. Extranet – Plateforme collaborative

Un Extranet comprenant l'ensemble des informations liées à la vie des Stagiaires et des Apprentis au sein de l'organisme de formation ou du CFA est mis à leur disposition, à l'adresse suivante : <https://extranet.campus-ade.com/>

Par ailleurs, l'essentiel des communications entre Stagiaires ou les Apprentis, équipe pédagogique et équipe administrative se déroule sur une plateforme collaborative (SLACK, BEECOME ou TEAMS notamment). Sa consultation et son utilisation sont obligatoires. Dans le cadre de la lutte contre le cyber harcèlement, les échanges pédagogiques entre Stagiaires ou les Apprentis doivent se faire exclusivement sur les plateformes utilisées au sein de l'organisme de formation ou du CFA. Il est également rappelé que les règles de politesse et de courtoisie prévues par le présent règlement intérieur doivent être respectées, lors de l'utilisation de cette Plateforme accessible en ligne. De manière corrélative, il est strictement interdit de porter atteinte à l'intégrité de cette Plateforme collaborative (notamment par l'introduction de logiciels malveillants, ou de virus).

15. Une crise sanitaire ou une situation exceptionnelle

L'apprenant s'engage à respecter le protocole mis en place dans son l'organisme de formation ou du CFA

16. Devoir général de vigilance

Les Stagiaires et les Apprentis ont le devoir de signaler dès que possible à la Direction de l'organisme de formation ou du CFA (ou leurs représentants) ou le cas échéant au formateur ou enseignant, toute situation dont ils auraient un motif raisonnable de penser qu'elle présenterait un danger, pour la sécurité des personnes, ou des biens. En particulier, les Stagiaires et les Apprentis sont invités à signaler, notamment : toute présence de tiers non autorisés (autre que les étudiants, Stagiaires et Apprentis, formateurs et enseignants, personnels et intervenants extérieurs) dans les locaux de l'organisme de formation, ou du CFA, toute dégradation, anomalie, ou dysfonctionnement affectant un matériel, et ce, quelle que soit sa nature.

III. RÈGLES DE COMPORTEMENT

17. Prêt de matériel - garantie

L'utilisation de certains équipements ou l'emprunt de matériel peut être conditionné à la remise préalable d'un chèque à titre de dépôt de garantie, que l'organisme de formation (ou le CFA) conservera sans l'encaisser le temps du prêt, afin de prémunir l'organisme de formation ou le CFA des conséquences financières, inhérentes à la perte ou à la dégradation du matériel. Il est strictement interdit aux Stagiaires et aux Apprentis d'user du matériel ou des équipements qui sont mis à leur disposition, ou prêtés par l'établissement, à d'autres fins que celles prévues pour une utilisation normale.

18. Règles générales de comportement

Les Stagiaires et les Apprentis sont invités à se comporter, dans les locaux de l'organisme de formation et du CFA, de manière professionnelle, en faisant preuve de respect d'autrui, de politesse, de tolérance et de courtoisie. Ces principes interdisent donc formellement aux Stagiaires et aux Apprentis d'adopter un comportement violent, qui aurait pour objet ou pour effet de créer une situation hostile ou intimidante, et ce, que ce soit dans leur langage, ou physiquement. Plus largement, chacun : se doit d'adopter un langage (écrit ou verbal) conforme aux exigences professionnelles, en s'adressant aux tiers (Etudiants, Stagiaires, Apprentis, formateurs, enseignants, personnels et intervenants éventuels) de manière polie et respectueuse, ne doit pas consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à la réalisation de ladite formation (en s'adonnant par exemple à des occupations personnelles), doit s'efforcer de faire preuve de bienveillance, de politesse et de respect, en particulier en bannissant tout emportement verbal, écrit ou physique, toute critique agressive, ou qui aurait une connotation humiliante ou dénigrante à l'égard de celui (celle) à laquelle elle

s'adresse. L'organisme de formation ou du CFA attache une importance particulière au respect du principe de laïcité et ne saurait procéder à des aménagements pédagogiques en raison de motifs religieux. Il est également rappelé que ces principes sont également applicables lorsque la formation est exécutée à distance, ou que les Stagiaires et Apprentis utilisent les outils et services en ligne, mis à leur disposition.

19. Affaires personnelles

Les affaires personnelles des Stagiaires et des Apprentis (et ce, qu'il s'agisse notamment de biens ou d'objets matériels, mais également de travaux, de copies ou de documents divers) sont placés sous leur responsabilité, et doivent être conservés sous leur contrôle, dans les locaux de l'organisme de formation ou du CFA.

La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée, en cas de perte, de vol, ou de dégradation de ces affaires personnelles.

20. Feuilles d'émargement

A chaque début de cours, chaque stagiaire et chaque apprenti est tenu d'apposer sa signature dans le système d'émargement pour attester de sa présence et in fine de son assiduité. Toute absence de signature entraînera automatiquement une absence pour l'apprenant concerné. Afin de faciliter la gestion des feuilles d'émargement, notamment à la suite de la pandémie de Covid 19, un émargement dématérialisé, via l'application EDUSIGN, a été généralisé au sein de l'organisme de formation et du CFA. En cas de dysfonctionnement technique, une feuille d'émargement papier pourra s'y substituer. Toute altération de l'intégrité et/ou de la sincérité des feuilles d'émargement, quel qu'en soit le support, est strictement interdite.

21. Respect des horaires

Les Stagiaires et les Apprentis sont tenus de respecter les horaires des formations et des cours, qui ont été portés à leur connaissance avant leur inscription définitive. Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés par l'organisme de formation ou le CFA pour les nécessités du service. Ces changements d'horaires seront portés à la connaissance des Stagiaires et des Apprentis, qui sont tenus de s'y conformer. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires.

22. Retards

En cas de retard, l'apprenant doit impérativement se rendre à l'accueil avant de rentrer en classe pour prendre un billet de retard, après avoir fait connaître les raisons de son retard. Au-delà d'un retard de 15 minutes, les Stagiaires et les Apprentis ne sont pas autorisés à entrer en cours, avant la pause, sauf à ce que le retard soit justifié par un cas de force majeure (lié par exemple à des difficultés de transport, dûment justifiées). Ils devront patienter jusqu'à la pause, pour reprendre le cours de l'action de formation.

23. Absences – sorties anticipées

Les absences prévisibles doivent être préalablement autorisées par la Direction de l'organisme de formation ou du CFA (ou leurs représentants). Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de deux (2) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction ou son représentant - dans les plus brefs délais. En cas d'accident ou de maladie, le Stagiaire ou l'apprenti doit produire dans un délai de 48 heures l'arrêt de travail justifiant son indisponibilité, et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Les absences qui seraient fondées sur un motif autre, que la maladie ou l'accident, devront également être justifiées par la production d'un document (par exemple une convocation officielle d'une administration), dans les mêmes conditions. Il est rappelé que le temps passé en formation est assimilé à un temps de travail effectif. Les Stagiaires titulaires d'un contrat de travail ou d'un contrat de professionnalisation, comme les Apprentis, sont tenus d'avertir leur employeur de cette absence, et de justifier de celle-ci, dans les conditions fixées par le règlement intérieur applicable au sein de l'entreprise, s'il existe, ou dans les conditions déterminées par leur employeur. Les Stagiaires et les Apprentis ne peuvent pas sortir de l'organisme de formation ou du CFA avant la fin des cours, initialement prévue. Toute sortie anticipée devra donner lieu à une autorisation préalable de la direction (ou son représentant), qui leur remettra une décharge.

24. Assiduité

Il est rappelé que les Stagiaires, comme les Apprentis, sont tenus à une obligation d'assiduité, qui implique notamment : d'assister à l'ensemble des heures de formation prévues dans le programme de formation – sauf cas de force majeure, ou cas d'absence dûment justifiés – et ce, y compris lorsque ces heures de formation sont exécutées à distance de se présenter en formation avec le matériel pédagogique approprié, pour exécuter ladite formation (notamment les logiciels requis pour la réalisation de la formation, les ouvrages, les éventuelles applications, ou templates), de réaliser l'intégralité du parcours (ou de la partie du parcours) de formation éventuellement prévue à distance, et ce, en exécutant l'ensemble des modules de formation sur la plateforme pédagogique dédiée (en cas de modalité pédagogique asynchrone), et, le cas échéant, d'assister à l'ensemble des visioconférences prévues (en cas de modalité pédagogique synchrone), de réaliser l'ensemble des travaux qui seraient exigés par l'enseignant, le formateur, ou qui seraient requis dans le cadre de l'exécution de la formation, dans les délais impartis, de satisfaire aux évaluations qui jalonnent les formations dispensées, de se présenter aux épreuves de certification qui sanctionnent leur formation, le cas échéant. Cette obligation d'assiduité est indispensable, pour permettre à chaque Stagiaire, et à chaque Apprenti d'atteindre les objectifs de chaque formation, et plus spécifiquement d'acquérir les connaissances, savoirs et savoirs faire professionnels qui en sont les objets. Le défaut de restitution des travaux, ou l'absence aux évaluations notamment (entraînant l'impossibilité, pour l'organisme de formation ou le CFA d'évaluer l'apprenti ou le Stagiaire), sera sanctionné sauf cas d'absences justifiées et l'absence aux évaluations certificatives, en particulier, entraîneront une non validation des compétences.

25. Comportement en formation

Durant leur parcours de formation, les Stagiaires et les Apprentis doivent se comporter de manière professionnelle, et respecter les consignes qui leur seront données, notamment par les formateurs et les enseignants. Chacun d'entre eux dispose de la possibilité d'exclure le Stagiaire ou l'apprenti du cours, dans le cadre d'une mise à pied conservatoire à effet immédiat, si ce dernier devait adopter un comportement fautif. Dans cette hypothèse, la procédure disciplinaire prévue au présent règlement sera appliquée.

26. Propriété intellectuelle

Les travaux réalisés dans le cadre de projets pédagogiques sont le fruit d'une réflexion collective conduite sous la Direction de l'organisme de formation ou du CFA, qui encadre le processus pédagogique, et sont le fruit de multiples contributions, qui ont été

coordonnées, et qui font obstacle à l'attribution de droit distincts, à chaque participant. Ces travaux ont à ce titre le statut d'oeuvre collective, l'apport de chacun des participants se fondant en un tout duquel il n'est pas possible de distinguer le travail d'une personne isolée, physique ou morale. Par conséquent, l'organisme de formation (ou le CFA) est réputé titulaire, dès leur création, des éventuels droits de propriété intellectuelle qui pourraient résulter des travaux au sens des dispositions des articles L. 113-2 et L. 113-5 du Code de la propriété intellectuelle. La Société gestionnaire de l'organisme de formation et du CFA sera ainsi propriétaire à titre exclusif, définitif et irrévocable et au fur et à mesure de leur réalisation, de l'ensemble des droits patrimoniaux de propriété intellectuelle afférents aux oeuvres créées dans le cadre des projets pédagogiques et notamment, sans que cette liste soit limitative, de tous les textes, visuels, images, dessins, croquis, esquisses, planches, maquettes, photographies, avant-projets, prototypes, cahiers des charges, arborescences, scénarii, logiciels (code source, code objet et documentation associée), arborescences. Ces éléments pourront être utilisés à des fins de communication (publications ou expositions) sans que cette utilisation ne puisse donner lieu à une contrepartie quelconque auprès des Stagiaires et des Apprentis concernés, qui auraient participé au processus de création. Pour autant, chaque Stagiaire et chaque apprenti peut utiliser toute réalisation effectuée dans le cadre du projet, pour tout usage professionnel (par exemple pour l'établissement d'un « book ») et/ou personnel, et ce sur tous types de supports (y compris sur leur site internet et les réseaux sociaux) et par tout moyen de diffusion, sous réserve de faire figurer l'une des mentions suivantes :

« Réalisé dans le cadre pédagogique d'un partenariat entre (à préciser) et l'entreprise partenaire »

« Réalisé dans un cadre pédagogique au sein de (à préciser) »

Il est également précisé que la totalité des supports de cours mis à la disposition des Stagiaires et des Apprentis sont protégés au titre des dispositions relatives au droit d'auteur. Ils ne pourront, et ce, en une quelconque manière, faire l'objet d'une utilisation étrangère à l'exécution de l'action de formation.

27. Respect de la confidentialité

Dans le cadre des projets pédagogiques développés par l'organisme de formation ou le CFA avec des entreprises partenaires, afin d'aguerrir les Stagiaires et les Apprentis à la réalisation de travaux professionnels, ces derniers sont tenus de respecter une obligation de confidentialité, sur toutes les informations qui leur seraient présentées comme telles. Cette obligation de confidentialité s'applique à tous les documents communiqués par les entreprises partenaires, tels que, notamment : les briefes, les données, les rapports, les cahiers des charges, les prévisions, les schémas, les brochures, les plans, les codes informatiques, les créations graphiques ou artistiques, les états financiers ou autres, qui auraient été communiqués à l'apprenant par l'entreprise partenaire. Plus largement, les Stagiaires et les Apprentis sont tenus, dans le cadre de ces projets pédagogiques : de ne pas utiliser tout ou partie de l'Information reçue de l'entreprise partenaire et/ou de ses filiales, à d'autres fins que ce projet pédagogique ; à respecter la confidentialité attachée aux informations reçues, et à ne pas remettre à quiconque ou reproduire lesdites informations confidentielles. Le non-respect de cette obligation peut donner lieu à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des voies de recours qui pourraient être exercées par l'entreprise concernée, pour réparer le préjudice découlant du manquement à cette obligation.

28. Utilisation des téléphones portables et appareils électroniques

Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer la formation (et ce, qu'elle soit exécutée en présentiel ou à distance), sauf autorisation expresse et écrite du formateur ou de l'enseignant. De manière générale, il est strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer toute personne de l'établissement – étudiant, stagiaire, apprenti, enseignant, formateur, intervenant extérieur ou membre du personnel – sans avoir eu son accord au préalable. L'utilisation du téléphone portable pendant le temps dédié à la réalisation des formations est interdite. La même interdiction s'applique pendant les temps dédiés à la réalisation des évaluations, ou des travaux requis dans le cadre de la formation. Il est interdit d'utiliser un appareil de diffusion de musique durant la formation. Un ordinateur peut être utilisé en cours sauf avis contraire de l'enseignant ou du formateur.

29. Tenue vestimentaire

Chaque Stagiaire et chaque Apprenti est invité à se présenter au CFA, ou au sein de l'organisme de formation, dans une tenue vestimentaire correcte, entendue comme une tenue conforme aux standards professionnels. Cette obligation est également applicable lorsque des formations sont dispensées en tout ou partie à distance, en visioconférence.

30. Dispositions en faveur de la lutte contre les harcèlements moral et sexuel et contre le sexisme

d) Interdiction du harcèlement

La Direction rappelle qu'aucun apprenti et aucun Stagiaire ne doit subir des faits de harcèlement, définis comme suit : aucun(e) Apprenti et aucun(e) Stagiaire ne doit subir des faits de harcèlement moral, définis comme des propos ou des comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou de formation susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, aucun(e) Apprenti et aucun(e) Stagiaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel, définis comme le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, Il est également rappelé qu'est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. De tels agissements sont strictement interdits, et ce, quelle qu'en soit la forme (y compris si ces agissements sont exercés par l'utilisation d'un service de communication en ligne, ou par le biais d'un support numérique), et quelle que soit la personne qui serait visée par ces agissements (Etudiant, Stagiaire, Apprenti, membre du personnel, intervenant extérieur). Le non-respect de cette obligation pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

e) Interdiction des agissements à caractère sexiste

Les agissements sexistes, qui auraient pour objet ou pour effet d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui, soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, sont strictement interdits. Cette interdiction s'applique quelle que soit la forme de ces agissements (y compris si ces agissements sont exercés par l'utilisation d'un service de communication en ligne, ou par le biais d'un support numérique), et quelle que soit la personne qui serait visée par ces agissements (Etudiant, Stagiaire, Apprenti, membre du personnel, intervenant extérieur). Le non-respect de cette obligation pourra donner lieu au prononcé de sanctions disciplinaires.

f) Procédure applicable Tout(e) Stagiaire ou Apprenti qui s'estime victime de fait(s) de harcèlement et/ou d'agissements à caractère sexiste dans le cadre de sa formation, ou qui est témoin de ce(s) fait(s) peut saisir la Direction (ou le représentant) de l'organisme de formation (ou du CFA), afin de lui exposer la situation. Une enquête interne pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par la personne témoin, ou qui s'estime victime de ces faits, qui, s'ils sont établis, donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, dans les conditions fixées par le présent règlement. Les dénonciations de fait(s) de harcèlement et/ou d'agissements à caractère sexiste ne donneront lieu à aucune sanction disciplinaire à l'encontre de celui qui en est à l'origine, et ce, même si les faits ne sont pas établis, dès lors qu'elles ont été faites de bonne foi.

31. Interdiction du Plagiat et de la Tricherie

g) Interdiction du Plagiat

Conformément aux dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle, toute reproduction intégrale ou partielle d'une oeuvre de l'esprit, sans le consentement de l'auteur de celle-ci, est interdite. Compte tenu de l'interdiction rappelée à l'alinéa précédent, tout plagiat est strictement interdit, et ce, quel que soit le support, ou le contexte dans lequel ledit plagiat intervient (notamment, et à titre non exhaustif, que ce soit dans le cadre des évaluations, des travaux sollicités des Stagiaires et des Apprentis, des mémoires de fin d'études, ou des études de cas qu'ils seraient amenés à réaliser). Le plagiat se définit comme la copie directe, la traduction, le résumé ou la paraphrase, dans un document, de passage(s) d'un texte, d'idées, de progression d'idées, de thèmes et/ou de concepts sans citation explicite et claire de la source à l'origine de ces textes, idées, thèmes et concepts.

h) Interdiction de la Tricherie

La tricherie se définit comme le non-respect des règles définies par l'organisme de formation, le CFA, les formateurs ou les enseignants, le Ministère ou l'organisme Certificateur, dans le cadre des évaluations, des examens, ou des travaux sollicités, de la part des Stagiaires ou des Apprentis. La Tricherie peut se manifester, notamment, par : l'utilisation partielle ou totale, pour un examen, ou un devoir rendu, de documents appartenant à des tiers (et ce, qu'il s'agisse de livres, d'articles, ou de travaux d'autres étudiants, Stagiaires ou Apprentis), la communication avec un tiers (étudiants, Stagiaires ou Apprentis notamment) pendant une évaluation, l'utilisation de tous documents ou objets, quelle que soit leur nature (notamment une calculatrice, un téléphone portable, un ordinateur portable ou une tablette par exemple) qui n'aurait pas été préalablement expressément autorisée. Tout acte de tricherie, qui aurait pour objet ou pour effet de rompre le principe de l'égalité entre les candidats, placés dans une situation d'évaluation, est strictement interdit, et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, dans les conditions prévues par le présent règlement.

IV. DROIT DISCIPLINAIRE – DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE SANCTION

32. Droit disciplinaire – champ d'application

La discipline au sein de l'organisme de formation et du CFA est constituée par l'ensemble des règles telles qu'elles ont été notamment définies aux Sections II et III, ci-dessus. Les actes fautifs qui pourront donner lieu à des poursuites disciplinaires seront tous ceux qui contreviennent aux règles de discipline, et notamment : les retards réitérés, les absences injustifiées, et ce, dès la première absence, le(s) manquement(s) à l'obligation d'assiduité définie par le présent règlement, un (ou des) comportement(s) qui aurai(en)t pour objet, ou pour effet de porter atteinte à la sécurité d'autrui, à sa santé physique et/ou mentale, ou à sa dignité, ou qui porteraient atteinte à sa considération, et ce, quel que soit la forme dudit ou desdits comportements, le plagiat quelque soit sa forme toute tentative de tricherie, ou tout acte de tricherie.

33. Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de formation ou du CFA (ou leurs représentants) à la suite d'un agissement d'un Stagiaire ou d'un Apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il(elle) reçoit.

34. Nature des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : Avertissement écrit : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement considéré comme fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence (immédiate ou non) sur la continuité de la formation du Stagiaire ou de l'Apprenti. Exclusion temporaire (pour une durée limitée à 10 jours) : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement considéré comme fautif, prend la forme d'une interruption temporaire de l'exécution de la formation, au bénéfice du Stagiaire ou de l'Apprenti concerné ; lorsque la formation est exécutée en tout ou partie à distance, cette mesure entraînera la suspension temporaire des accès du Stagiaire ou de l'Apprenti au LMS mis à sa disposition, et/ou à l'application de visioconférence utilisée. Exclusion définitive : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement considéré comme fautif, prend la forme d'un arrêt définitif de l'exécution de la formation pour le Stagiaire ou de l'Apprenti concerné(e) ; lorsque la formation est exécutée en tout ou partie à distance, cette mesure entraînera la suppression définitive des accès du Stagiaire ou de l'Apprenti aux outils mis à sa disposition, et/ou à l'application de visioconférence utilisée.

35. Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

36. Procédures disciplinaires

a) Procédure applicable aux avertissements

Les avertissements sont notifiés par écrit au stagiaire ou à l'apprenti concerné en précisant les griefs retenus contre lui. Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

b) Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou du CFA (ou son représentant) envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

(1) le Directeur (ou son représentant) convoque le Stagiaire ou l'apprenti à un entretien par écrit. La convocation est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. La lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien, et

rappelle au Stagiaire ou à l'apprenti qu'il a la faculté de se faire assister par la personne de son choix, notamment par le délégué de stage, s'il existe.

(2) l'employeur de l'apprenti ou du stagiaire qui bénéficierait d'un contrat de professionnalisation, est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(3) au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

(4) la sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti concerné, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

(5) la Direction (ou son représentant) informera de la sanction prise, s'il y a lieu, l'employeur du Stagiaire ou de l'apprenti, l'organisme financeur, ainsi que ses représentants légaux (le cas échéant).

37. Mise à pied conservatoire

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif aura rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article précédent n'ait été respectée.

V. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

38. Organisation des élections

Dans les formations (et les classes) d'une durée supérieure à 500 heures organisées en sessions, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux (2) tours, selon les modalités suivantes. Tous les Stagiaires ou les Apprentis sont électeurs et éligibles (sous réserve de l'article R.6352-15 du Code du Travail). Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Le directeur de l'organisme de formation ou du CFA (ou son représentant) en assure le bon déroulement. Lorsque la représentation des Stagiaires et des Apprentis ne peut pas être assurée, un procès-verbal de carence est établi.

39. Durée du mandat des délégués des Stagiaires et des Apprentis

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 titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions décrites à l'article précédent.

40. Rôle des délégués des Stagiaires et des Apprentis

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des Stagiaires et des Apprentis au sein de l'organisme de formation et du CFA. Ils (elles) présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux mesures de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

VI. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

41. Missions du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

(1) Le projet pédagogique du CFA,

(2) 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

(3) L'organisation et le déroulement des formations,

(4) Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,

(5) L'organisation des relations, entre les entreprises accueillant des Apprentis, et le CFA,

(6) Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L.6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;

(7) Les projets d'investissement,

(8) Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du Travail, et en particulier : (a) le taux d'obtention des diplômes et plus largement des certifications professionnelles), (b) le taux de poursuite d'études, (c) le taux d'interruption en cours de formation, (d) le taux d'insertion professionnel des sortants à la suite des formations dispensées, (e) la valeur ajoutée de l'établissement, et (f) le taux de rupture des contrats d'apprentissage.

42. Composition du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est présidé par le Directeur du CFA. Sa composition est disponible à tous les Stagiaires ou Apprentis sur simple demande. Le Conseil de perfectionnement pourra également entendre toute personne qui aurait vocation, de par sa compétence, ou ses missions, à éclairer les membres de celui-ci, sur les sujets portés à l'ordre du jour. Ces personnes sont convoquées par le Président, et disposent d'une voix consultative.

Les membres du Conseil de Perfectionnement peuvent être représentés par un tiers. Dans cette hypothèse, le tiers désigné devra disposer d'un mandat. Le Président est préalablement informé de cette circonstance, avant la réunion.

43. Réunions ordinaires

a) Périodicité

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une (1) fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour, et prépare les réunions, notamment les documents destinés aux membres du Conseil de Perfectionnement.

b) Convocation

Les membres du Conseil de Perfectionnement seront convoqués par le Président, et ce, au moins un (1) mois avant la date prévue, pour la réunion. La convocation mentionnera la date, l'heure et le lieu prévus pour la réunion du Conseil de Perfectionnement, et comprendra l'ordre du jour, avec, le cas échéant, tout document d'information utile au traitement des sujets, visés à l'ordre du jour. Elle sera délivrée aux membres du Conseil de Perfectionnement par courrier électronique.

c) Déroulement des réunions

Les réunions du Conseil de perfectionnement peuvent se tenir en présence, ou à distance, par la voie d'un dispositif de visio-conférence (de type « Zoom », « Google Meet », ou « Teams »). Les membres du Conseil de perfectionnement seront informés de cette circonstance, lors de la convocation à la réunion. Les réunions du Conseil de perfectionnement donneront lieu à la rédaction d'un procès-verbal, qui sera rédigé par le Président ou par un Secrétaire, désigné au début de la réunion, par le Président. Avec l'accord de l'unanimité des membres du Conseil de Perfectionnement, les réunions pourront être enregistrées, notamment si elles se déroulent à distance, et ce, afin de faciliter la transcription des débats.

d) Avis du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement rend des avis, sur les points fixés à l'ordre du jour et, plus généralement, sur l'ensemble des sujets entrant dans le périmètre de ses missions. Le Conseil de Perfectionnement délibère à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante. Les votes interviennent à main levée, sauf à ce que la majorité des membres du Conseil de Perfectionnement souhaite l'organisation d'un vote à bulletin secret.

44. Réunions extraordinaires

Le Conseil de Perfectionnement se réunit de droit, à la demande de son Président, saisi le cas échéant par l'un des membres du Conseil de Perfectionnement, pour évoquer un (1) ou plusieurs sujets entrant dans le champ de ses attributions, ne pouvant attendre la prochaine réunion du Conseil de Perfectionnement. La demande est justifiée.

Dans cette hypothèse, il sera fait application des dispositions prévues à l'article précédent.

Lorsque l'urgence le justifie, le délai de convocation des membres de l'instance pourra être réduit à quinze (15) jours.

Version: 20220314_120000_13/2

Annexe 2

CONDITIONS D'INSCRIPTION FORMATION EN ALTERNANCE

DOCUMENT SIGNÉ ET ENVOYÉ À CHAQUE APPRENANT LORS DE SON INSCRIPTION VIA LE PORTAIL INTERNET

1. Inscription

Le dossier d'inscription formalise la demande faite par le candidat(e) auprès de l'EAC en vue de suivre le cycle de formation en formation initiale, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou par action d'apprentissage.

L'inscription n'est définitive qu'après réception du dossier complet assorti des frais de dossier.

Pour tout nouvel inscrit à l'école, il est perçu des frais de dossier relatifs à la gestion administrative des nouveaux inscrits, d'un montant de 300 EUR (trois cents euros) payables en une seule fois. Ces frais de dossier sont perçus à la première inscription pour la totalité du cursus de l'étudiant au sein de l'établissement, quelle qu'en soit la durée. Ils peuvent faire l'objet d'un report d'inscription sur l'année suivante. Les frais de dossier ne sont pas remboursables, et restent définitivement acquis à l'établissement, même en cas d'annulation, à l'exception des apprentis ayant signé un contrat d'apprentissage pour lesquels le remboursement sera effectué dans un délai raisonnable.

2. Exclusivité

Une fois l'inscription validée, l'apprenant ne pourra valablement suivre la formation au sein de l'EAC qu'à condition de ne pas être inscrit dans un autre cursus ou auprès d'un autre organisme de formation. La présente inscription est exclusive à toute autre. L'apprenant certifie qu'il n'est pas inscrit dans un autre établissement de formation ou d'enseignement.

3. Modalités de financement de la formation

3 modalités de financement sont envisageables dans le cadre d'une formation en alternance :

1. Le financement sur fonds propres, dans le cadre d'un stage ;
2. Le financement dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ;
3. Le financement dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Les contrats d'alternance (professionnalisation ou apprentissage) sont possibles uniquement pour les candidats et cursus en alternance, éligibles. Pour toute inscription dans le cadre d'un tel contrat, les conditions financières sont celles transmises à l'entreprise d'accueil définies dans les conditions générales de la convention de formation signée par l'entreprise, l'apprenant et l'EAC. Les Responsables Relations Entreprises accompagnent les candidats en alternance dans leurs recherches et démarches actives. Jusqu'à la signature d'une convention de formation attachée à un contrat d'alternance, le candidat dispose du statut étudiant (sous condition d'âge) et doit s'acquitter des frais de scolarité. Il est rappelé que le contrat d'alternance est un contrat de travail à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée, régi par le Droit du Travail.

3.1. Prise en charge de la scolarité des apprenants en stage

Les frais de scolarité sont à la charge de l'étudiant ou de son responsable légal et ne comprennent pas la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus). Ils n'incluent pas non plus les frais de mutuelle. Dans le cas où la formation en alternance s'effectue dans le cadre d'un stage, l'étudiant peut opter pour un financement personnel, ou pour un stage financé ou cofinancé par l'entreprise, qui lui verse alors une gratification et finance tout ou partie de ses frais de scolarité. Quelle que soit la modalité de financement, les frais de scolarité doivent être réglés dès le début de la formation en totalité ou selon l'échéancier établi. Il est rappelé que dans tous les cas, l'étudiant demeurera redevable des frais de scolarité non pris en charge par l'entreprise. En cas de rupture anticipée de la convention de stage financé ou cofinancé pour quelque motif que ce soit, l'entreprise ne sera plus redevable des frais de scolarité. L'intégralité des frais de scolarité demeurera à la charge de l'étudiant, déduction faite des sommes versées par l'OPCO et/ou l'entreprise. Le bénéficiaire d'une convention de stage financé ou cofinancé conserve son statut étudiant.

3.2. Prise en charge de la scolarité en contrat de professionnalisation

Au sein de l'EAC, vous avez la possibilité de suivre votre formation en contrat de professionnalisation. Conformément à la réglementation en vigueur, le contrat de professionnalisation doit être conclu au plus tard le premier jour de formation afin que l'apprenant ne soit pas redevable des frais de sa scolarité et sous condition de l'accord de prise en charge par l'OPCO. Au-delà de cette date, en l'absence de contrat de professionnalisation, le candidat pourra alors choisir : De maintenir son inscription en formation initiale, impliquant le règlement intégral (immersion professionnelle sous convention de stage) ou partiel (immersion professionnelle sous convention de stage financé ou cofinancé) de ses frais de scolarité ; De reporter son inscription ; D'annuler son inscription. Dès lors que le contrat de professionnalisation débute après le premier jour de formation, l'apprenant sera, jusqu'à la date de début de la convention de formation, facturé au prorata temporis du nombre d'heures d'enseignements suivies depuis le début des cours. De manière générale, dans le cas d'un financement de la formation en contrat de professionnalisation, celle-ci est prise en charge par un OPCO et/ou l'entreprise qui accueille le salarié. L'apprenant n'est redevable d'aucune somme vis-à-vis de l'établissement au titre des frais de scolarité. En cas de rupture anticipée du contrat de professionnalisation pour quelque motif que ce soit y compris pendant la période d'essai, l'entreprise et son OPCO ne prendront plus à leur charge les frais de formation à partir de la date de rupture du contrat. L'apprenant basculera en statut étudiant. L'intégralité des frais de scolarité demeurera à la charge de l'étudiant déduction faite des sommes versées par l'OPCO et/ou l'entreprise. À tout moment, l'apprenant pourra conclure un contrat d'alternance, dès lors que la durée restante du cycle de formation est supérieure à 6 mois.

3.3. Prise en charge de la scolarité en contrat d'apprentissage

Au sein de l'EAC, vous avez la possibilité de suivre votre formation en contrat d'apprentissage. Les apprenants inscrits en formation initiale par la voie de l'apprentissage s'acquittent de la CVEC. Dans le cas d'un financement de la formation en contrat d'apprentissage, celle-ci est prise en charge par un OPCO et/ou l'entreprise qui accueille le salarié. L'Apprenti n'est redevable d'aucune somme vis-à-vis de l'établissement au titre des frais de scolarité. Conformément à la réglementation en vigueur, le contrat d'apprentissage doit être conclu au plus tard le premier jour de formation afin que l'apprenti ne soit pas redevable des frais de sa scolarité et sous condition de l'accord de prise en charge par l'OPCO. Au-delà de cette date, en l'absence de contrat d'apprentissage, l'étudiant pourra alors choisir : De maintenir son inscription en formation initiale, impliquant le règlement intégral (immersion professionnelle sous convention de stage) ou partiel (immersion professionnelle sous convention de stage financé ou cofinancé) de ses frais de scolarité ; De reporter son inscription ; D'abandonner sa formation. En outre, l'étudiant peut solliciter l'EAC afin de bénéficier des dispositions de l'article L.6222-12-1 du Code du Travail et, dans l'attente d'être engagé par un employeur, de débiter le cycle de formation en apprentissage choisi. Le bénéfice de ces dispositions est limité à une durée de trois (3) mois pendant laquelle l'étudiant aura le statut de stagiaire de la formation professionnelle, jusqu'à la conclusion d'un contrat d'apprentissage et de la convention de formation associée entre l'entreprise et le CFA.

Au-delà de ces trois mois, si aucun contrat d'apprentissage n'a été conclu, l'apprenant rebasculera en statut étudiant. En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenti poursuivra sa formation pour une période maximale de 6 mois, dans l'attente de conclure un nouveau contrat d'apprentissage. L'apprenti bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle. A l'issue de la période de 6 mois de prise en charge par l'OPCO des frais de formation après la rupture du contrat, l'apprenti basculera en statut étudiant. L'intégralité des frais de scolarité demeurera à la charge de l'étudiant déduction faite des sommes versées par l'OPCO et/ou l'entreprise. À tout moment, l'apprenant pourra conclure un contrat d'alternance, dès lors que la durée restante du cycle de formation est supérieure à 6 mois.

4. L'alternance pour les apprenants non ressortissants de l'Union Européenne

Conformément à la loi n° 2016-274 du 7 mars 2016, l'Alternant non-ressortissant de l'Union européenne justifiera d'un an d'études en France pour accéder à une formation en apprentissage ou en contrat de professionnalisation. Il devra également disposer de l'un des documents l'autorisant à signer un contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation selon les prérogatives de la DREETS. Cette disposition ne concerne pas les stages.

5. Informations complémentaires

Vous disposez d'un droit de rétractation dans les conditions prévues par le Code de la Consommation, sans donner de motif, et dans un délai de 14 jours courant à compter de la signature de votre demande d'inscription. Pour exercer ce droit, il vous suffit de nous adresser votre décision au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à l'adresse suivante : EAC Lyon, 181 avenue Jean Jaurès Imm. Clément Marot 69007 LYON, ou bien par courrier électronique, à l'adresse suivante : contact.lyon@ecole-eac.com. Nous vous invitons à conserver la preuve de votre envoi, et de sa réception.

Version: 20230407_190000_301/73