



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENTI (E)

PREAMBULE

Le centre de formation des apprentis du Beaujolais (CFAB) est un organisme privé de formation co administré par la CMA, la CCI et l'OGEC N-D.

L'OGEC N-D assure par délégation la gestion et l'exploitation du CFAB.

L'UFA (Unité de Formation en Apprentissage) prépare les apprenants à des titres professionnels ainsi qu'à des diplômes tels que le CAP, la Mention Complémentaire, le Brevet de Technicien Supérieur et la Licence.

Dans le cadre de la formation en alternance, le présent livret d'accueil vaut règlement intérieur :

Il s'applique à toute personne qui suit une formation à la Business School quels que soient l'âge et le statut : apprenti, stagiaire, majeur, mineur. Les personnes qui suivent leur formation à la Business School sans distinction de statut sont appelées ci-dessous "apprenants". Le terme "apprenti" désigne les personnes relevant du statut de l'apprentissage proprement dit (c'est-à-dire celles ayant signé un contrat d'apprentissage). L'apprenti a donc un statut de travailleur salarié qui le soumet également aux dispositions des articles du Code du Travail et au règlement intérieur de l'entreprise qui l'emploie.

Il fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement (mesures applicables en termes d'hygiène et de sécurité, règles applicables en matière de discipline, nature et échelle des sanctions, droits et devoirs des apprenants). Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

Il vise à définir la responsabilité des partenaires de l'alternance : stagiaires, apprenants, employeurs, maîtres d'apprentissage, personnels de l'établissement et responsables légaux.

Le respect des règles définies doit normalement découler de l'exercice individuel de la responsabilité et d'une discipline de soi-même. Cependant, même si les relations à la Business School doivent avant tout reposer sur la confiance, il est de l'intérêt à la fois de la collectivité et des individus que des limites soient clairement définies et qu'elles soient appliquées avec pédagogie et fermeté par l'ensemble des personnels. Il importe aussi de comprendre l'action d'éducation et de prévention que constitue ce règlement.

Ce document est communiqué à chaque apprenant, responsable légal et employeur, au début de la formation.

Toute admission à la Business School vaut acceptation et respect de son règlement intérieur dans son intégralité. À tout moment, ledit règlement peut être complété par une circulaire émanant de la Direction.

Ce livret d'accueil a aussi valeur de guide ayant pour objet de faciliter l'intégration des apprenants dans leur formation. La Business School leur souhaite à tous la bienvenue.

Table des matières

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA BUSINESS SCHOOL	3
Les missions de l'UFA via le CFAB	3
Les instances de la Business School	3
La coordination pédagogique et éducative de la Business School	4
Les représentants des apprenants	4
Premiers contacts du CFAB	4
L'APPRENTISSAGE : INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
Le contrat d'apprentissage, un engagement tripartite	5
La visite d'information et de prévention	5
La résiliation du contrat d'apprentissage	5
La grille salariale	5
Temps de travail, congés	6
ORGANISATION DE LA FORMATION	6
Emploi du temps (EDT)	7
Suivi de l'apprenant	7
Les examens	8
Santé	8
LES DISPOSITIFS D'AIDE	9
Financement des frais annexes	9
L'aide au financement du permis de conduire	9
La carte d'étudiant des métiers	9
Les Foyers de Jeunes Travailleurs	9
Transports	9
PASS'REGION	9
SITUATIONS DE HANDICAP	9
Partenariat CMA	10
Référént handicap	10
OBLIGATIONS DE L'APPRENANT	10
Assiduité et ponctualité	10
Comportement	10
Parking	10
Matériel	10
Sécurité	11
Assurance	11
Mesures disciplinaires	11
Conseil de discipline	11

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA BUSINESS SCHOOL

DÉNOMINATION : CENTRE DE FORMATION BUSINESS SCHOOL by CSND

Siège Social : 72 rue des Jardiniers - 69400 VILLEFRANCHE SUR SAÔNE

Site : 96 rue Henri Depagneux – 69400 LIMAS

Chef d’Etablissement – Coordonnateur : Christophe AUDARD

Directrice Business School : Karine FUJARSKI

Pôle administratif : Géraldine VOGEL

Nous contacter :

Accueil et service administratif Géraldine VOGEL

contact@bs-beaujolais.fr

04 81 15 01 40

Les missions de l’UFA via le CFAB

La Loi du 5 septembre 2018 pour la Liberté de choisir son avenir professionnel a profondément modifié le fonctionnement de l’apprentissage en France. Elle a introduit, précisé ou renforcé les missions des CFA ET UFA (Article L6231-2 du Code du Travail) :

- accompagner les candidats dans la recherche d'un employeur,
- faciliter l’intégration des personnes en situation de handicap,
- informer les apprentis de leurs droits et devoirs,
- assurer la cohérence de la formation en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d’apprentissage,
- accompagner les apprentis en rupture dans la recherche d'un nouvel employeur,
- accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle,
- aider les apprentis à résoudre leurs difficultés d'ordre social et matériel,
- favoriser la diversité, encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle femmes/hommes,
- encourager la mobilité nationale et internationale,
- accompagner les apprentis quand la formation est dispensée en tout ou partie à distance,
- évaluer les compétences acquises dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur,
- accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils ont droit.

Les instances de la Business School

La Direction

La Direction de l’établissement est assurée par le Directeur Général, lequel est appuyé dans cette mission par une équipe de direction constituée de fonctions supports (Directrice, Adjointe de Direction, Directeur administratif et financier).

Participation au conseil de perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement est placé auprès du Directeur de l’organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il examine et débat des questions relatives à l’organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique,
- les conditions générales d’accueil, d’accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- l’organisation et le déroulement des formations,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- l’organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- les projets de convention de création d’une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d’enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d’assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA,
- les projets d’investissement,
- les informations publiées chaque année relative notamment au taux d’obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d’apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du Travail).

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le Directeur de l’organisme de formation ou son représentant.

La coordination pédagogique et éducative de la Business School

Les formations dispensées par l'établissement sont organisées en pôles d'activité (commerce, vente, logistique, informatique, gestion, tourisme, comptabilité, sportive, social).

Chacun des pôles est placé sous la responsabilité d'un référent d'unité. Celui-ci assure sous la supervision de la Direction la coordination du fonctionnement pédagogique et éducatif de son pôle.

Les représentants des apprenants

En début de première année, et pour chaque section, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation.

Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur section, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie et de formation dans l'établissement. Ils sont les intermédiaires privilégiés entre les apprenants et tous les personnels de la Business School participants à l'encadrement des formations. Ils représentent leurs collègues de formation aux bilans intermédiaires et terminaux de formation.

Premiers contacts du CFAB

Service Administratif : Géraldine VOGEL contact@bs-beaujolais.fr 04 81 15 01 40
04 81 15 01 40

J'ai perdu mes codes NETYPAREO - Je valide mon inscription à l'examen - Je souhaite transmettre un document administratif - Je suis en retard ou absent - Je me blesse ou je suis malade - Je suis exclu de cours - Je dois déposer un arrêt de travail...

Service des relations entreprises :

Mme Charlotte MAROS c.maros@bs-beaujolais.com 06 59 61 63 61

BTS GTLA - GPME - SP3S – CG à Limas - TOURISME - Titre ADEA – Licence GDO - Mastere RH

Mme Johanna BERTOLINO j.bertolino@bs-beaujolais.fr 06 61 82 56 43

Titres Négo Tech. Com. Et Vendeur Auto – NDRC – MCO – PROF. IMMO. – les BACHELORS – Licence CVM et INFO – Master Dèv. Strat. De l'Orga.

Mme Noëly SZATNY n.szatny@bs-beaujolais.fr 06 58 67 72 81

BTS MCO et CG à Tarare - BTS Maintenance des Systèmes

Je souhaite que l'on m'accompagne dans ma recherche d'entreprise – J'ai des questions sur mon contrat d'apprentissage, sur la réglementation de travail...

Référents d'unité :

Cf tableau récapitulatif (mis à jour et partagé via Teams)

Tuteurs :

Ils sont identifiés sur le portail NETYPAREO avec leurs coordonnées. Ce sont les premiers interlocuteurs assurant le suivi pédagogique des apprenants. Ils les orientent vers le service adéquat en cas de besoin.

Je rencontre des difficultés dans mon entreprise

Référent handicap :

Mme Géraldine VOGEL – contact@bs-beaujolais.fr / 04 81 15 01 40

Se reporter à la section « situation de handicap » en page 10 pour plus d'information.

L'APPRENTISSAGE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le contrat d'apprentissage, un engagement tripartite

Au terme de l'article L. 6221-1 du Code du Travail, "Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et suivre cette formation".

L'apprentissage en entreprise doit commencer au minimum 3 mois avant le début du cycle à la Business School ou alors dans les 3 mois suivants au plus tard. La durée du contrat peut varier de 6 mois à 3 ans en fonction du type de qualification.

Obligations de l'apprenti au regard de la Business School et de l'entreprise :

- Ponctualité, assiduité (horaires et planning d'alternance).
- Implication et professionnalisme.
- Respect du Règlement Intérieur.
- Présentation à l'examen prévu.

L'employeur s'engage à :

- Désigner un maître d'apprentissage responsable de la formation de l'apprenti dans son entreprise.
- Respecter les horaires du contrat et le planning de l'alternance.
- Verser un salaire à l'apprenti.
- Confier à l'apprenti des missions en lien avec le diplôme préparé.
- Assurer à l'apprenti une formation professionnelle et pratique.
- Prendre part aux actions de coordination avec la Business School.

La Business School s'engage à :

- Dispenser une formation générale, technologique et pratique, qui complète la formation reçue en entreprise.
- Définir les objectifs de la formation et organiser les journées d'information ou de formation pour les maîtres d'apprentissage.
- Assurer le suivi du parcours de formation de l'apprenti en lien avec l'entreprise et à mettre à la disposition du maître d'apprentissage les documents pédagogiques dont il peut avoir besoin.

La visite d'information et de prévention

Avant l'embauche, l'apprenti doit passer une visite d'information et de prévention auprès de la médecine du travail. C'est à l'employeur de prendre rendez-vous auprès du service de santé au travail dont il dépend. L'avis du médecin est joint au contrat d'apprentissage lors de son enregistrement. L'avis doit préciser les éventuelles autorisations pour les mineurs d'effectuer des heures supplémentaires, d'utiliser des machines dangereuses et des produits nocifs.

La résiliation du contrat d'apprentissage

Il est possible de **rompre un contrat** durant la période d'essai de **45 jours** à l'initiative de l'employeur ou de l'apprenti (du représentant légal si ce dernier est mineur) et ce, **sans motif**.

Passé ce délai, **une rupture amiable** peut intervenir avec l'accord signé des deux parties : l'employeur et l'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur). La résiliation doit être transcrite au Directeur de la Business School ainsi qu'à l'organisme ayant enregistré le contrat.

La rupture du contrat d'apprentissage peut intervenir à l'initiative de l'apprenti. Il peut donc démissionner, mais il doit respecter des délais. L'apprenti informe l'employeur, cinq jours au minimum à compter de la saisine du médiateur de l'apprentissage, de son intention de rompre le contrat. La rupture du contrat d'apprentissage ne peut intervenir qu'après un délai minimal de sept jours calendaires suivant la date à laquelle l'employeur a été informé par l'apprenti de son intention de rompre le contrat. Il en est de même lorsque le salarié souhaite une rupture de contrat suite à l'obtention du diplôme qu'il préparait.

La grille salariale

Le statut de salarié permet à l'apprenti de recevoir une rémunération, déterminée par un pourcentage du SMIC. Celui-ci est calculé en fonction de l'âge et de l'ancienneté de l'Apprenti dans le contrat d'apprentissage.

Grille salariale de l'Apprenti calculée sur la base du Salaire Minimum de Croissance

Année d'apprentissage	Moins de 18 ans	18/20 ans	21 ans et plus	Plus de 26 ans
1 ^{re} année	27%	43%	53%	100%
2 ^e année	39%	51%	61%	100%
3 ^e année	55%	67%	78%	100%

Temps de travail, congés

Temps de travail

À **18 ans** et plus, l'apprenti est soumis aux mêmes règles que les autres salariés de l'entreprise, c'est-à-dire 35 heures (si tel est le cas au sein de l'entreprise). Les heures effectuées au-delà de 35h sont majorées (heures supplémentaires).

Si l'apprenti a **moins de 18 ans**, le temps de travail ne peut dépasser 35h par semaine. Celui-ci ne peut pas travailler plus de 8 heures par jour (à titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées, dans la limite de 5 heures par semaine, par l'Inspecteur du Travail après avis conforme du Médecin du Travail).

Au terme de 4h30 consécutives de travail, les apprentis de moins de 18 ans doivent bénéficier d'une pause de 30 minutes.

Deux jours de repos consécutifs par semaine doivent être accordés aux apprentis mineurs.

Il est interdit aux apprentis âgés de moins de 18 ans de travailler entre 22 heures et 6 heures du matin ainsi que le dimanche. De plus, les apprentis âgés cette fois-ci de moins de 16 ans, ne peuvent travailler entre 20 heures et 6 heures du matin. Néanmoins, des dérogations peuvent être accordées par l'Inspecteur du Travail pour certaines activités. C'est le cas pour les apprentis pâtisseries qui peuvent être autorisés à travailler avant 6 heures du matin (4 heures du matin maximum).

Les congés payés

Ils sont identiques à ceux des salariés d'entreprise : 5 semaines payées par an au minimum (soit 2 jours et demi ouvrables de repos par mois de travail effectif accompli au cours de la période de référence, à savoir du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours). **Ils sont accordés en dehors des périodes de formation.** Enfin, si l'apprenti est âgé de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, il a le droit à un congé sans solde de 30 jours ouvrables.

Congés pour événements familiaux

L'apprenti bénéficie de congés légaux pour événements familiaux : mariage (4 jours), Journée d'Appel de Préparation à la Défense (1 jour), décès du conjoint ou de l'enfant (2 jours) et décès du père ou de la mère (1 jour), décès d'un grand-parent (1 jour), congé paternité (11 jours), congé maternité (6 semaines avant la date prévue de l'accouchement et 10 semaines après).

Congé examens

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables : Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

Pour les apprentis étrangers (hors UE)

Si l'apprenti est de nationalité hors Union Européenne, il doit disposer d'une **autorisation provisoire de travail** pour postuler à un contrat d'apprentissage. Après avoir trouvé son employeur, ce dernier fait la demande d'une autorisation provisoire de travail auprès du service de la Main d'œuvre étrangère de la DIRECCTE du département de résidence de l'apprenti.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Les référentiels et progressions

La Business School est tenue de dispenser les référentiels métiers examens propres à chacune des formations proposées. Ces référentiels sont abordés selon une progression élaborée par les formateurs.

Ces référentiels et progressions sont accessibles auprès des tuteurs, des référents pédagogiques, puis sur l'ENT NETYPAREO. Les référentiels constituent la base des savoirs et des compétences attendus qui sont évalués au cours ou au terme de la formation.

Le calendrier

L'alternance s'articule avec des semaines de regroupements à la Business School pendant lesquelles sont prévues des séances de cours théoriques et chaque apprenant doit assurer un volume de formation prévu au contrat ou dans le cadre de la convention de formation.

La formation est organisée sur une durée de 6 mois à 3 ans, en fonction du diplôme ou du titre préparé et du niveau initial de l'apprenant à l'entrée en formation.

Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant (aux responsables légaux si mineur) et à l'entreprise au début de formation, au moment de la convocation de rentrée ou, en cas de modification de celui-ci, pendant l'année de formation.

La semaine de regroupements, sauf cas particulier, est organisée sur un volume estimé plus ou moins à 35 **heures**.

Emploi du temps (EDT)

Les horaires de la Business School sont les suivants :

Horaires d'ouverture de la Business School : de 7h30 à 18h10

Horaires des cours :

8h00/9h05 – 9h05/10h00

10h/10h20 pause

10h20/11h15 – 11h15/12h10

13h10/14h05 – 14h05/15h00

15h00/15h20 pause

15h20/16h15 – 16h15/17h10

17h10/18h10 fin des cours

Il est rappelé que les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants pendant toute la durée des cours inscrits sur l'EDT.

Pendant les pauses du matin et de l'après-midi, **les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement**. Ils devront être présents dès la reprise des cours.

En cas de maladie, l'apprenant pourra quitter la Business School après avoir prévenu le personnel de l'accueil, ou s'il est accompagné ou autorisé par écrit préalable (courriel, SMS, courrier) par son responsable légal pour les mineurs.

Environnement numérique :

Les EDT sont accessibles via **NETYPAREO**, aux apprenants, aux responsables légaux et aux entreprises.

Modifications d'EDT :

La Direction pourra effectuer des modifications d'EDT, notamment en raison de l'absence d'un formateur ou de tout autre impératif d'organisation.

Celles-ci feront l'objet d'une information à la section et chaque apprenant devra s'y conformer.

Très exceptionnellement, la Direction pourra décider, si les circonstances l'imposent, de remettre l'apprenant à disposition de l'entreprise. Cette décision fait l'objet d'une information téléphonique immédiate des entreprises, confirmée par écrit.

Les sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles contribuent à l'enrichissement personnel et professionnel de l'apprenant. Il peut ainsi s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'expositions, de rencontres de personnalités, d'institutions, etc.

Mobilité

Dans le cadre d'échanges internationaux (exemple : mobilité européenne), l'apprenti(e) peut être amené(e) à se déplacer à l'étranger.

Les dispositifs de mobilité internationale sont une opportunité d'apprentissages visant à renforcer les compétences des apprentis. Ils sont prioritairement organisés sur les temps de présence à la Business School mais peuvent empiéter sur le temps en entreprise. L'employeur s'engage donc à permettre à l'apprenti(e), dans la mesure du possible, de mettre en place sa mobilité. Dans ce cas, l'employeur n'est pas tenu de maintenir la rémunération de l'apprenti(e).

Suivi de l'apprenant

Tuteur

Ce dernier est désigné, conformément au Code du Travail, pour assurer le suivi de formation de l'apprenant, tant à la Business School qu'en entreprise.

Temps de référent d'unité

Un temps de tutorat permet de gérer l'alternance Business School/entreprise. Elle est animée par le tuteur de la section.

C'est un temps de régulation de la vie de la section et d'organisation de l'expression collective et citoyenne. C'est également une occasion pour les apprenants de confronter leurs expériences individuelles et collectives de leurs deux lieux de formation.

Livret d'accompagnement en milieu professionnel

Il est **l'interface entre l'employeur, le représentant légal des apprentis mineurs, les apprentis majeurs et la Business School** tout au long de la formation.

Lors de la rentrée, un login et un mot de passe personnels sont attribués à l'apprenti et au maître d'apprentissage.

Il a pour objectif d'établir **un suivi de la formation de l'apprenti**.

Bilans semestriels de formation

En fonction du niveau de formation, l'équipe pédagogique se réunit afin d'établir un bilan intermédiaire ou terminal de formation.

Pour les années terminales, un avis est porté en fonction du niveau, sur le livret scolaire de l'apprenti en vue de l'obtention de l'examen ("très favorable", "favorable", "assez favorable" et "doit faire ses preuves à l'examen"). Un avis est également porté sur les souhaits exprimés par l'apprenti sur sa poursuite dans une autre formation du centre.

Visites d'entreprise

Dans le cadre de la pédagogie de l'alternance, il est prévu plusieurs visites d'entreprise (première visite des 45 jours, visite intermédiaire, visite finale) dont certaines peuvent être certificatives en fonction du règlement d'examen.

Les examens

Inscription administrative pour l'examen

Les inscriptions aux examens sont effectuées par le secrétariat de formation sur la base d'un formulaire de préinscription à compléter par l'apprenti. Ce formulaire comporte des choix et des options éventuelles. Une fiche d'inscription est éditée et doit être vérifiée puis signée par l'apprenti et par son représentant légal si mineur. La Business School ne pourrait être tenue pour responsable en cas d'erreur de saisie non repérée et corrigée au moment de la signature, ni si cette signature intervient en dehors des délais impartis. Un certain nombre de pièces justificatives peut être demandé et ce, dans un certain délai. La Business School décline toute responsabilité si ces pièces ne sont pas fournies ou si elles le sont hors délai, ceci pouvant entraîner l'annulation de l'inscription. (Fournir **OBLIGATOIREMENT** : relevé de notes du BAC)

Aménagement des conditions d'examen

Les apprenants nécessitant un aménagement des épreuves d'examen n'ont pas la même démarche à effectuer selon que ces épreuves se déroulent en CCF (contrôle en cours de formation) ou en ponctuel (une évaluation finale avec convocation du Rectorat, ce qui peut arriver pour les BTS, MC).

Pour les épreuves en CCF, l'apprenant doit se rapprocher dès la rentrée de son tuteur ou référent de pôle pour signifier son intention de bénéficier d'un aménagement (de type tiers temps par exemple). La Business School doit être en possession d'un avis émanant d'un professionnel (bilan orthophonique...). L'équipe pédagogique s'organise alors, pour mettre en place l'aménagement.

Pour les épreuves en ponctuel : un dossier est à constituer et à faire parvenir au secrétariat de formation le plus rapidement possible. Ce dossier sera envoyé à la CDAPH qui notifiera à l'apprenant une autorisation pour bénéficier d'un aménagement.

Santé

Dans la circulaire de rentrée, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La fiche sanitaire indiquera également l'autorisation d'hospitalisation.

En cas d'urgence médicale, la Business School informe la famille et adopte les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême urgence, la Direction prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

Il est rappelé que la Business School ne dispose pas d'infirmerie ni de personnel médical sur site.

En cas de nécessité, le personnel responsable de la Business School peut faire appel aux services d'urgences. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge de l'apprenant ou de son responsable légal.

Si un apprenant constate qu'une personne est malade ou blessée, il doit avertir immédiatement le formateur ou l'accueil.

Aucun personnel de la Business School n'est habilité à délivrer des médicaments aux apprenants de l'établissement.

LES DISPOSITIFS D'AIDE

Financement des frais annexes

Depuis la réforme de l'apprentissage entreprise en 2018, ce ne sont plus les conseils régionaux qui prennent en charge les frais annexes à la formation des apprentis mais les OPCO (les opérateurs de compétence). Sont ainsi financés sur les temps de formation les frais de restauration, à hauteur de 3 euros maximum par repas. Les OPCO prennent également en charge le premier équipement, à travers un forfait d'un montant maximal de 500 euros.

L'aide au financement du permis de conduire

Depuis le 1er janvier 2019, tout apprenti majeur peut bénéficier d'une aide de l'Etat de 500 euros pour passer son permis de conduire, octroyée par l'intermédiaire du CFA. Pour l'obtenir, les apprentis doivent remplir un dossier composé d'[un formulaire de demande d'aide](#) (disponible au secrétariat), accompagné d'une photocopie de leur carte d'identité, passeport ou titre de séjour ainsi qu'une copie de la facture de l'école de conduite. L'aide peut être demandée à n'importe quel moment durant toute la durée du contrat d'apprentissage.

La carte d'étudiant des métiers

Les apprentis de moins de 26 ans peuvent demander à leur CFA une carte d'étudiant des métiers, utilisable dans toute la France et valable durant toute la durée de leur contrat. Aussi appelée carte nationale d'apprenti, elle permet de donner aux alternants le statut d'étudiant. Elle propose plusieurs avantages, parmi lesquels des réductions de tarifs concernant les transports, les activités sportives et culturelles et la restauration rapide.

Les Foyers de Jeunes Travailleurs

Pour se loger à moindre frais, les apprentis âgés de 16 à 30 ans peuvent se tourner vers :

- Les logements So coloc sur le campus
- l'association Vivre ensemble (consulter la rubrique hébergement)
- L'accueil "le foyer"

Pour en savoir plus : consulter le site <https://www.bs-beaujolais.fr>

Transports

S'il s'agit des transports en commun, l'employeur se doit de rembourser à hauteur de 50% les frais de transport. Ce remboursement est valable sur les titres de transport hebdomadaires et mensuels.

Des aides régionales sont appliquées sous forme d'abonnements et de réductions forfaitaires. Pour connaître en détail les offres sur les transports en commun, il faut se tourner vers la SNCF (carte illico solidaire, tarif illico hebdo jeune...).

PASS'REGION

L'apprenti âgé de 16 à 25 ans inscrit dans un Centre de Formation d'Apprentis, un Organisme de Formation d'Apprentis ou une MFR de la région Auvergne-Rhône-Alpes pour la préparation d'un BTS ou diplôme post-bac peut bénéficier du PASS'REGION.

L'apprenti bénéficie de nombreuses réductions sur la culture (places de ciné, concerts) et sur la pratique sportive. Il dispose aussi du PSC1 gratuit ainsi que d'une aide financière accessible sous conditions pour le permis de conduire B, le BAFA/BAFD ou le BNSSA.

La carte se commande en ligne ([PASS'Région jeu](#)[PASS'Région jeunes](#) | [Région Auvergne-Rhône-Alpes](#) | [Région Auvergne-Rhône-Alpes](#)) ou sur l'application mobile « PASS'REGION » et est reçue deux semaines après validation par le CFA de la commande.

SITUATIONS DE HANDICAP

Prise en compte

A tout instant, l'apprenti peut faire part de son handicap et ce, dès sa candidature au sein de la Business School. Il lui suffit d'indiquer dans l'espace prévu à cet effet sur son dossier de candidature et/ou son dossier d'inscription qu'il est en situation de handicap. L'équipe des relations entreprises en informera le référent handicap (ce dernier peut également être directement contacté). Dès l'instant où le référent handicap est informé, il se met en relation avec l'apprenti pour définir les aménagements nécessaires au bon déroulement de sa formation. Pour que ces aménagements soient mis en place, il sera demandé de fournir une attestation de reconnaissance de la situation de handicap ou tout autre document attestant de cette situation.

Partenariat CMA

Dans le cadre d'un partenariat avec la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Lyon-Rhône, l'apprenti en situation de handicap inscrit à la Business School peut rencontrer un expert pour l'évaluation de ses besoins de compensations afin de garantir les meilleures conditions de formation.

Un accompagnement en 4 étapes :

- Test d'évaluation des aptitudes de l'apprenti au regard des exigences de sa future formation.
- Entretien individuel pour faire le point sur son parcours et tenir compte de ses retours concernant les aménagements mis en œuvre antérieurement.
- Échange avec sa famille et ses référents de parcours (s'il est mineur)
- Lien avec l'entreprise d'accueil sur les conditions de formation.

Suite à cette évaluation, un plan d'adaptations pédagogiques individualisé sera proposé à la Business School qui en garantira la mise en œuvre.

Référent handicap

Le référent handicap à la Business School est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Il apporte aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Tout au long de la formation, le référent handicap reste à l'écoute de l'apprenti. Il s'engage à respecter le caractère confidentiel des échanges et ne transmet aucune information concernant l'apprenti sans son accord.

Le référent handicap coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenti dans son parcours de formation et vers l'emploi.

Au sein de la Business School, Mme Géraldine VOGEL assure la fonction de référent handicap :

contact@bs-beaujolais.fr / 04 81 15 01 40

OBLIGATIONS DE L'APPRENANT

Assiduité et ponctualité

Voir règlement intérieur

Accident du travail :

Lorsque l'apprenant salarié est à la Business School, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur de la Business School sur le trajet domicile / la Business School est considéré comme un accident du travail.

A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenant d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures.

La Business School tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.

L'apprenant(e) accidenté(e) ne pourra être repris(e) au centre qu'avec un certificat de reprise de travail établi par un médecin.

Si un apprenant a une blessure mineure en cours de pratique professionnelle, il doit impérativement avertir son formateur qui prendra les dispositions liées à la situation.

Un bilan des absences est dressé sur le bulletin semestriel. Un état est disponible en temps réel sur NETYPAREO à l'aide du code personnel transmis à chaque apprenant(e), responsable légal et employeur.

Les absences non justifiées (restées irrégulières) auprès de la Business School seront signalées à l'employeur, qui pourra prendre les sanctions qui lui semblent appropriées (notamment **retenues sur salaire, avertissements...**).

Enfin, la Direction de la Business School peut prendre des **sanctions disciplinaires** en cas d'absences et retards répétés.

Comportement

Voir règlement intérieur

Parking

Sous réserve de places autorisées et disponibles, les apprenti(e)s peuvent garer leur véhicule à l'intérieur (côté chemin du Martelet). Le non-respect des consignes de circulation, de sécurité, de tranquillité (nuisances sonores) peut entraîner l'interdiction d'accéder au parking. **Il est interdit de rester dans les véhicules sur les temps de pause.**

Matériel

Il est de l'intérêt de tous de respecter le matériel, les équipements collectifs et les locaux.

Chaque utilisateur est personnellement responsable de son propre matériel.

Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré. En outre, en cas de dégradations, volontaires ou non, les frais de réparation ou de remplacement seront intégralement à la charge du ou des responsables.

Sécurité

En cas d'incendie l'apprenant(e) qui constate un début de foyer doit, outre le respect des consignes écrites :

- Donner l'alerte ;
- Mettre en application les mesures d'évacuation ;
- Attaquer le foyer avec le matériel mis à sa disposition.

Les extincteurs doivent être accessibles facilement et en permanence.

Assurance

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenant(e)s, du personnel, ou des tiers.

L'apprenant(e) ou son responsable légal est tenu de contracter une assurance Responsabilité Civile dont une attestation doit être fournie à la Business School.

A ce titre, il est fortement déconseillé de venir à la Business School avec de l'argent et des objets de valeur.

Mesures disciplinaires

Voir règlement intérieur

Conseil de discipline

Voir règlement intérieur