



# LIVRET D'ACCUEIL

Formation en alternance



# Bienvenue

Apprenti·e·s,

Soyez les bienvenu·e·s dans notre établissement.

Vous avez choisi une formation par la voie de l'alternance et vous intégrez le CampusAJC pour préparer votre diplôme. Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre école pour vous accompagner dans votre parcours.

Faire le choix de l'apprentissage, c'est faire le choix de l'excellence, le choix de rentrer dans la vie active, le choix de devenir responsable de son avenir professionnel.

Toute l'équipe est heureuse et fière de vous accompagner dans l'obtention du diplôme préparé et à l'embauche ou à une poursuite d'étude dans le métier visé. Nous ne doutons pas que notre professionnalisme et votre sérieux contribueront à votre réussite. Nous vous remercions de votre confiance et de votre implication.

Ce livret vous permettra, en tant qu'apprenti·e, de faciliter votre intégration au sein de notre structure, de vous imprégner des informations utiles tout au long de votre parcours et vous familiariser rapidement avec les procédures et pratiques mises en place au sein de AJC Formation.

Il vous aidera à vous plonger dans l'univers de l'apprentissage et aussi très rapidement dans l'univers professionnel.

Vous souhaitant la bienvenue au sein de notre CampusAJC.

Cédric ABID  
Directeur du CampusAJC  
Président Associé du Groupe AJC



Charly ABID  
Président Associé du Groupe AJC





# Sommaire

<b>Bienvenue</b>	<b>p.3</b>
<b>Préambule</b>	<b>p.6</b>
<b>Nos formations en alternance</b>	<b>p.7-8</b>
<b>Notre démarche qualité</b>	<b>p.9</b>
<b>Accueil de l'apprenti·e</b>	<b>p.10</b>
<b>Suivi de l'apprenti·e durant sa formation</b>	<b>p.10</b>
<b>Notre école - le CFA AJC Formation</b>	<b>p.11</b>
<b>Le parcours de votre Intégration</b>	<b>p.12</b>
<b>Vos Droits et Devoirs</b>	<b>p.13-15</b>
<b>Le réseau des médiateurs de l'apprentissage</b>	<b>p.16-17</b>
<b>Le réseau des référents handicap</b>	<b>p.18</b>
<b>Votre portail @JC Classroom/Quest</b>	<b>p.19</b>
<b>Le règlement intérieur</b>	<b>p.20-28</b>
<b>La charte déontologique informatique</b>	<b>p.29-34</b>
<b>Informations utiles</b>	<b>p.35</b>
<b>Aides aux apprenti·e·s</b>	<b>p.36-37</b>
<b>Règles applicables en matières de santé et de sécurité en milieu professionnel</b>	<b>p.38</b>
<b>Les numéros utiles</b>	<b>p.39</b>

# Préambule

Le CampusAJC développe des parcours diplômants en alternance, notamment sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, dans les métiers du numérique.

Notre établissement propose une offre complète, reconnue de qualité, grâce à l'aptitude et au dévouement de ses enseignant·e·s. Ils s'engagent à vous apporter l'ensemble des compétences qui vous donneront toutes les clés pour grandir professionnellement et pour révéler votre talent.

Ce livret d'accueil définit la ligne de bonne conduite à observer afin de garantir l'harmonie de la vie collective, communautaire et citoyenne au sein de l'établissement de formation. Vous y trouverez les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement de votre formation.

Ce livret d'accueil intègre le règlement intérieur qui fixe le fonctionnement de l'école ainsi que les engagements réciproques du campus entre l'entreprise, l'apprenant·e et l'organisme de formation.

Le règlement intérieur participe donc à la réussite professionnelle et sociale de l'apprenant·e. Il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès de l'apprenti·e, du stagiaire de la formation professionnelle, de le·la salarié·e en contrat de professionnalisation, de ses représentant·e·s légaux s'il·elle est mineur·e, et de son employeur ou maître de stage ou responsable de l'entreprise d'accueil.

Toute admission au CampusAJC vaut acceptation, sans réserve, et respect du règlement intérieur et de la charte déontologique informatique.

Nos équipes sont à votre écoute pour répondre à toutes vos interrogations tout au long de votre parcours de formation.

# Nos formations en alternance

Niveau de sortie **Bac+2** - Titre RNCP de niveau 5

## **Développeur·euse Web Full Stack**

Le cursus Développeur web full stack a pour dessein de vous emmener plus loin dans le monde du développement web avec une concentration sur les langages de programmation avancés, la gestion des bases de données, et les Framework backend. Un point d'orgue de cette année est l'intégration des APIs d'intelligence artificielle, vous permettant de créer des applications web enrichies de fonctionnalités modernes et innovantes. Vous approfondirez vos connaissances en sécurité web et en gestion de données, tout en apprenant à intégrer des APIs et services tiers. Cette année se conclut par un projet global en IA, vous donnant l'occasion de démontrer vos compétences acquises dans un cadre pratique et professionnel.

[www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37682/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37682/)

Niveau de sortie **Bac+2** - Titre RNCP de niveau 5

## **Technicien·ne Supérieur·e Systèmes et Réseaux**

Le·La Technicien·ne Supérieur·e Systèmes et Réseaux participe à la mise en service et au maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure informatique. Il·Elle intervient sur les systèmes et les réseaux, sur les éléments matériels et logiciels qui composent l'infrastructure, afin d'offrir aux utilisateur·trice·s et aux client·e·s le niveau de service attendu par l'entreprise. Il·Elle adopte systématiquement une démarche structurée de résolution de problème. Il·Elle met en place une veille informatique afin de se tenir au courant des évolutions techniques et d'actualiser ses compétences en continu.

[www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37682/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37682/)

Niveau de sortie **Bac+3** - Titre RNCP de niveau 6

## **Bachelor Administrateur·trice d'Infrastructures Sécurisées**

L'Administrateur·trice d'Infrastructures Sécurisées (AIS) met en œuvre, administre et sécurise les infrastructures informatiques locales et dans le cloud. Il·Elle conçoit et met en production des solutions répondant à des besoins d'évolution. Il·Elle implémente et optimise les dispositifs de supervision. Il·Elle travaille dans des entreprises de taille intermédiaire, des grandes entreprises, des collectivités et administrations ou des entreprises de services numériques.

[www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37680/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37680/)

Niveau de sortie **Bac+3** - Titre RNCP de niveau 6

## **Bachelor Concepteur·trice Développeur·euse d'Applications**

Le·La Concepteur·trice Développeur·euse d'Applications conçoit et développe des services numériques à destination des utilisateur·trice·s en respectant les normes et standards reconnus par la profession et en suivant l'état de l'art de la sécurité informatique à toutes les étapes. Il·Elle prend en compte les contraintes économiques, en termes de coûts et de délais, les exigences de sécurité propres à son domaine d'intervention. Il·Elle peut aussi être amené, à la demande du client, à intégrer les principes liés à la conception responsable de services numérique.

[www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31678/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31678/)

Niveau de sortie **Bac+3** - Titre RNCP de niveau 6

## **Bachelor Administrateur·trice Système DevOps**

L'Administrateur·trice Système DevOps automatise le déploiement des infrastructures sur un cloud privé, public ou hybride. Il·Elle maîtrise de nombreux outils et langages ainsi que la compréhension de concepts abstraits. Il·Elle travaille en équipe sous la responsabilité du directeur·trice technique ou du directeur·trice des systèmes d'information de son entreprise.

[www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36061/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36061/)

Niveau de sortie **Bac+5** - Titre RNCP de niveau 7

## **Expert·e en Informatique et Système d'Information**

Option  
**DATA**

Option  
**CYBER**

L'expert·e en Informatique et Système d'Information analyse la stratégie SI des entreprises, conçoit et pilote le développement des projets informatiques et manage les relations avec les parties prenantes. L'expert·e en Informatique et Système d'Information est force d'innovation grâce à sa veille technologique. Les métiers qu'il·elle exerce sont en constante évolution avec le développement du Cloud et la massification des données. Il·Elle peut se spécialiser en cybersécurité ou en data/Intelligence Artificielle.

[www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36286/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36286/)

# Notre démarche qualité

AJC Formation a obtenu la certification Qualiopi le 23 septembre 2020 pour ses actions de formation, et le 5 septembre 2023 pour ses actions de formation par apprentissage.



Cette certification atteste de la qualité du processus de formation mis en œuvre auprès des entreprises, des stagiaires et des apprenant·e·s.

Elle formalise un certain nombre de pratiques déjà bien ancrées dans notre centre de formation et favorise notre engagement dans une démarche d'amélioration continue.

Dans un souci d'amélioration, le CampusAJC vous enverra deux enquêtes à l'issue de votre formation :

- Une enquête de satisfaction, à la fin de chaque année de formation.
- Une enquête d'insertion, 6 à 8 mois après la fin de votre formation.

Nous comptons sur vous pour y répondre !

# Accueil de l'apprenti·e

Un séminaire d'accueil est proposé à tout apprenant·e qui arrive au CampusAJC.  
Sur ce temps d'accueil, je serai informé·e sur...

## L'intégration

- Le livret d'accueil
- Le CampusAJC et les salles dans lesquelles je vais travailler (visite du CampusAJC)
- Les formalités administratives (certificat de scolarité)
- La vie pratique au CampusAJC
- Les équipes éducatives et pédagogiques

## La formation

- Mon emploi du temps et l'équipe d'enseignant·e-s
- Le référentiel de formation
- Le passage de l'examen
- L'équipement, les tenues professionnelles et les fournitures scolaires

## Le suivi

- Le règlement intérieur
- L'espace médiation
- La charte déontologique informatique
- L'utilisation des outils numériques (@JC CLASSROOM/Quest, Microsoft Office 365)

# Suivi de l'apprenti·e durant sa formation

Afin de permettre un suivi régulier de l'apprenant·e en formation, différents outils et dispositifs sont utilisés :

- Le livret de suivi et l'Environnement Numérique de Travail (ENT) : Ils permettent de suivre la progression de l'apprenti·e et de communiquer avec les familles et les employeurs.
- Les visites d'entreprise : L'enseignant·e référant·e rencontre l'apprenant·e et le maître d'apprentissage en entreprise afin d'évaluer l'intégration de l'apprenant·e dans l'entreprise, d'échanger sur sa progression en lien avec le référentiel de formation et de répondre aux questions qu'ils·elles peuvent se poser sur le CampusAJC.
- Le dispositif de médiation : Les entreprises ou les apprenant·e-s peuvent solliciter l'espace médiation pour être accompagné·e-s sur des questions liées au contrat de travail et/ou à la relation entre les deux parties.

# Notre école – le CampusAJC

## ➤ Horaires

Accueil du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00.

L'administration est ouverte du lundi au vendredi de 08h45 à 17h15.

*Si vous arrivez en retard, vous devez impérativement justifier auprès de la vie de l'alternance ? En cas d'absence pour raison de santé, vous devez justifier par un arrêt de travail sous 48h. L'entreprise d'accueil sera automatiquement informée.*

**Accessibilité** : L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

**Ascenseurs** : L'établissement dispose d'un ascenseur.

## ➤ Venir au CampusAJC

**Transports en communs** :

- Métro Ligne 7 : Station Mairie d'Ivry (environ 10 min, 850 m)
- Bus n° 323 ou n° 31 : Arrêt La Briqueterie (environ 1 min, 110 m)
- Tram T9 : Arrêt La Briqueterie (environ 1 min, 110 m)

**En voiture** : Le stationnement des véhicules des apprenti·e·s se fait exclusivement sur la voie publique. Possibilité de stationnement sur les quais.

**Deux roues** : Possibilité de stationner les deux roues dans l'enceinte du CampusAJC

## ➤ Les équipements

**La restauration** : L'établissement ne disposant pas de « self », vous avez à votre disposition un espace « détente-restauration » ainsi qu'une kitchenette équipée.

**Les casiers** : Un casier personnel peut être mis à votre disposition. À la fin de chaque semaine, les apprenti·e·s doivent libérer les casiers.

**L'internat** : Le centre de formation ne dispose pas d'internat.

**Les vestiaires** : Le centre de formation ne dispose pas de vestiaires.

**Les équipements spécifiques** : Le centre de formation ne dispose pas d'équipements spécifiques.

## ➤ Santé et Sécurité

**Les exercices « incendie »** : Des simulations d'évacuation incendie sont organisées deux fois par an. Elles sont à exécuter avec rigueur.

**Les consignes de sécurité** : Respect des consignes et matériels de sécurité dans tous les locaux de l'établissement. Le personnel est formé au maniement des équipements de première intervention et comme sauveteur secouriste du travail.

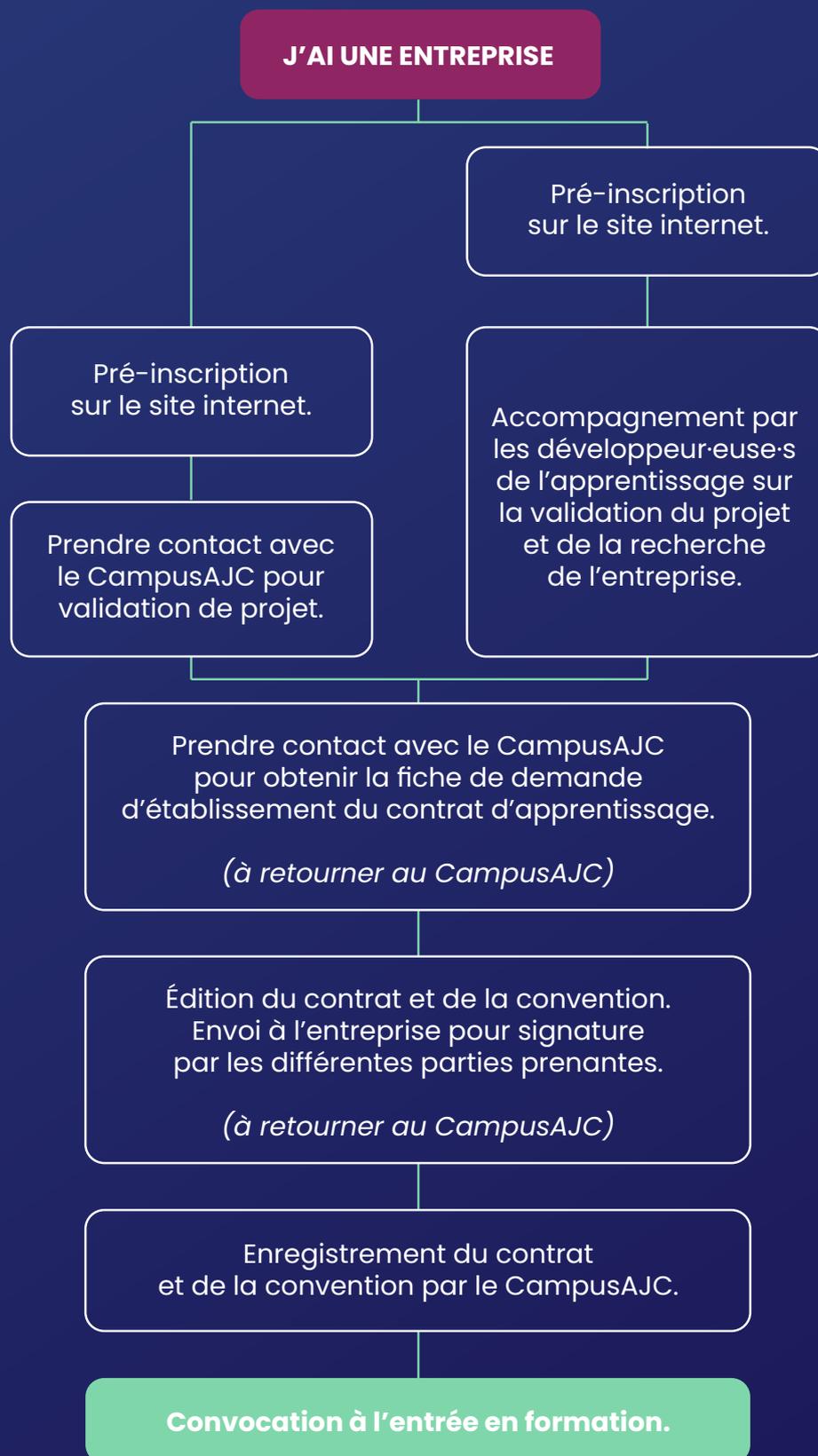
**En cas de maladie ou d'accident, vous êtes orientés de la façon suivante :**

- En cas de blessure légère, les soins sont assurés dans l'établissement.
- En cas de maladie, les parents ou le·la représentant·e légal·e sont contactés afin de venir chercher l'apprenant·e mineur·e, les majeur·e·s sont autorisé·e·s à quitter l'établissement après l'avoir prévenu.
- En cas d'incident grave, les services de secours (Samu) sont contactés et procèdent à l'évacuation sur le centre hospitalier le plus proche.

**Les équipements et les espaces :**

- La trousse de premiers soins : À l'accueil.
- Le défibrillateur : Au poste de sécurité de l'accueil.

# Le parcours de votre intégration



Vous devez compléter et signer le contrat d'apprentissage avec l'entreprise. Il revient à l'entreprise de vous inscrire définitivement au CampusAJC (ou de confirmer votre pré-inscription). Vous recevez alors les documents nécessaires à la préparation de votre rentrée (calendrier, emploi du temps). Veillez à ce que votre employeur s'occupe sans tarder de ces dernières démarches afin que votre contrat soit enregistré officiellement.

# Vos droits et devoirs

Vous entrez en apprentissage et vous avez signé un contrat. Et comme tout contrat, ce dernier suppose des droits et des devoirs pour les contractants.

## Les droits de l'apprenti-e

L'apprenti-e ou salarié-e est assigné-e à une tâche dans le cadre d'un horaire établi.  
Il-Elle exécute le travail fourni par l'employeur, en contrepartie duquel il perçoit un salaire.  
Il-Elle perçoit également une contrepartie pour les heures supplémentaires effectuées.

L'apprenant-e en tant qu'apprenti-e ou salarié-e bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salarié-e-s de l'entreprise :

- Le droit au respect.
- Le respect des horaires légaux du travail (35 heures par semaine sauf dispositions conventionnelles particulières) et des jours de repos.
- Les apprenti-e-s de moins de 18 ans ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, sauf autorisation préalable de l'Inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise.
- Le travail de nuit, de 22 heures à 6 heures, est régi par des dispositions identiques.
- Une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôt sur le revenu.
- 5 semaines de congés payés par an et RTT le cas échéant. Il-Elle a également droit à 5 jours ouvrables pour préparer l'examen dans le mois qui précède l'épreuve (article L6222- 35 du Code du travail).
- D'une couverture sociale.
- D'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans la société qui l'accueille.
- Les indemnités journalières par la Sécurité Sociale en cas d'arrêt de travail (maladie...) ou d'accident du travail.
- De règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'employeur qui se traduisent entre autres par d'un suivi médical, la mise en place d'actions de prévention, de formation, ou encore par l'aménagement et l'utilisation de locaux de travail qui répondent à des normes de sécurité.
- Des années d'apprentissage pour la retraite.
- D'une prise en charge à 50 % du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire.
- Des allocations familiales peuvent être perçues par les parents jusqu'aux 20 ans de l'apprenti-e si son salaire ne dépasse pas 55 % du SMIC.

**Plus d'informations sur :** [www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918](http://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918)

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

## Les devoirs de l'apprenti·e

### L'apprenti·e s'engage à :

- S'impliquer activement dans sa formation, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au CampusAJC et en entreprise.
- Respecter les horaires de travail déterminés par le contrat de travail ou le règlement intérieur.
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par son employeur.  
L'exécution du travail par le·la salarié·e implique que celui-ci adopte un comportement professionnel de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées, il-elle doit respecter la discipline et les directives de ses supérieur·e-s hiérarchiques.
- Se soumettre aux clauses du règlement intérieur qui lui sont opposables de plein droit.
- Respecter l'ensemble des éléments du contrat, notamment ses clauses.
- Prendre soin du matériel qui lui est confié·e, ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue, etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.
- Comme tout salarié·e, l'apprenti·e doit justifier de ses absences (prévenir et justifier des retards éventuels).
- En cas de maladie, l'employeur doit être prévenu et recevoir un certificat médical dans les 48 heures.  
Attention : en cas d'absence injustifiée de l'apprenti·e supérieure à 10% des heures prévues par an, l'aide régionale versée à l'employeur n'est pas versée.
- Avoir un comportement responsable et professionnel en centre de formation et en entreprises, prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition.
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du CampusAJC.
- Participer aux épreuves liées à la formation : Examen, tests, évaluations, contrôles en cours de formation y compris en entreprise.
- Signaler au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et au CampusAJC toute information, tout changement de situation personnelle ou difficulté qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation.
- Solliciter, autant que de besoin, l'aide de l'employeur, de l'équipe du CampusAJC et les services du·de la conseiller·ière tuteur·trice en insertion référent·e au CampusAJC.

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

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

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

- La loi organise la protection des salarié·e-s, des agents publics et des stagiaires. Le harcèlement moral se manifeste par des agissements malveillants répétés (remarques désobligeantes, intimidations, insultes), qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail de la victime et qui porte atteinte à ses droits et à sa dignité, altère sa santé physique ou mentale, ou compromet son avenir professionnel.
- Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit.
- Ils sont passibles de sanctions pénales. Tout apprenti·e ou salarié·e bénéficie de protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel.

Il·Elle est, par ailleurs, redevable d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. L'apprenant·e en tant qu'apprenti·e ou salarié·e peut éventuellement être tenu·e à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il·Elle est tenu·e à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.

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

# Le réseau des médiateur·trice·s de l'apprentissage

La médiation de l'apprentissage est un processus qui donne la possibilité à un employeur et à un apprenti·e, de faire intervenir un tiers neutre, indépendant et impartial, pour les accompagner dans la résolution d'un différend. Ce n'est ni un·e arbitre, ni un·e conciliateur·trice. De fait, il ne va pas imposer une solution mais va permettre de rétablir un dialogue entre les deux parties.

En participant activement à la réduction du nombre de ruptures de contrats d'apprentissage, le·la médiateur·trice accompagne le jeune, l'entreprise et le CampusAJC lorsqu'une situation à risque a été identifiée ou lorsqu'un contrat est en cours de rupture.

Les chambres de commerce et d'industrie, comme les autres chambres consulaires, sont seules compétentes pour intervenir dans le cadre de cette mission.

## Être aidé·e en cas de problème

L'objectif est de sécuriser les parcours d'apprentissage et de vous guider dans la recherche de démarches appropriées en cas de difficultés.

## Le rôle du médiateur·trice de l'apprentissage

Le·La médiateur·trice est neutre et impartial·e, il n'est ni juge, ni arbitre mais apporte toute son expertise de communication et de pédagogie afin de répondre aux intérêts de l'apprenti·e, de l'entreprise et du CampusAJC. Il·Elle a pour fonction d'établir et de maintenir les conditions favorables à l'écoute, à l'échange et aux dialogues.

Ces échanges ont pour but de lutter contre le décrochage scolaire et de participer à la baisse de rupture de contrat d'apprentissage. Dans le cadre de la médiation, tout est confidentiel.

## Cinq fonctions du médiateur :

- 1. Prévention :** Avec un suivi des jeunes, en lien avec l'école, pour accompagner les entreprises.
- 2. Conseil :** Pour répondre à des difficultés rencontrées par une des parties sans forcément aller jusqu'à une médiation, ou une rupture.
- 3. Résolution amiable :** Des différends qui reposent sur la responsabilité des parties en présence.
- 4. Médiation :** Pour identifier les décrochages et accompagner les acteurs après la rupture.
- 5. Sécurisation :** Un appui juridique, un conseil pour remobiliser des acteurs après une rupture.

## Les médiateur·trice·s de l'apprentissage

- CCIR Paris Île-de-France, 27 Avenue de Friedland, 75008 Paris

Contact : M. Christian MERCURI, [cmercuri@cci-paris-idf.fr](mailto:cmercuri@cci-paris-idf.fr), 01 55 65 70 32

- CCI Seine-et-Marne, 1 avenue Johannes Gutenberg - CS 70045, 77776 Marne-la-Vallée Cedex 4

Contact : Mme Virginie JEGO, [virginie.jego@seineetmarne.cci.fr](mailto:virginie.jego@seineetmarne.cci.fr), 01 74 60 51 97

ou Mme Catherine CREPAIN, [Catherine.crepain@seineetmarne.cci.fr](mailto:Catherine.crepain@seineetmarne.cci.fr), 01 74 60 53 63

- CCI Essonne, 2 cours Monseigneur Roméro - CS 5035, 91004 Evry-Courcouronnes Cedex

Contact : Mme Licinia RODRIGUES, [Irodrigues@essonne.cci.fr](mailto:Irodrigues@essonne.cci.fr), 07 62 04 16 27

**Pour plus d'informations, consulter :**

[www.cci.fr/ressources/formation/apprentissage/mediation-de-lapprentissage](http://www.cci.fr/ressources/formation/apprentissage/mediation-de-lapprentissage)

# Le réseau des référent·e·s handicap

Vous êtes concerné·e par le handicap si un problème de santé et/ou une restriction vous empêche d'accomplir certaines tâches dans votre formation ou dans votre emploi.

## Le rôle du·de la référent·e handicap

Il·Elle est l'interlocuteur·trice privilégié·e des apprenti·e·s en situation de handicap. Son rôle est d'assurer un accompagnement personnalisé et adapté à l'apprenti·e tout au long de son parcours de formation. Il·Elle coordonne les actions mises en œuvre pour faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap, en formation et en entreprise.

Il·Elle a pour fonction d'identifier, d'accompagner, d'écouter, d'aider mais aussi d'informer et sensibiliser au handicap les équipes du CampusAJC et les employeurs.

## Un·e référent·e handicap dédié·e au sein de votre établissement.

Faites appel au·à la référent·e handicap, il est à votre disposition.

Votre handicap est personnel et confidentiel, vous aurez alors accès à un espace dédié pour l'écoute, l'échange et le conseil au sein de votre centre de formation.

## L'adaptation des parcours des apprenti·e·s

- Pas de limite d'âge pour signer un contrat d'apprentissage.
- Une durée de formation adaptée si besoin.
- Une aide humaine et/ou matérielle.
- Une pédagogie adaptée.
- Des aménagements aux examens.

<b>Handicap moteur</b>	<b>Handicap visuel</b>	<b>Handicap auditif</b>
<b>Handicap intellectuel</b>	<b>Handicap psychique</b>	<b>Handicap suite à une maladie invalidante</b>

# Votre portail Campus Classroom/Quest

CampusAJC met à votre disposition le portail « Campus Classroom/Quest » pour vous permettre de suivre en temps réel votre parcours dans l'établissement.

À partir de celui-ci, vous pourrez consulter :

- Vos informations administratives ;
- Vos notes ;
- Votre emploi du temps ;
- Les comptes-rendus de visites en entreprise ;
- Vos compétences acquises ;
- Votre progression pédagogique (cahier de textes) ;
- ...

Un lien de connexion au portail ainsi que les informations d'identification vous ont été adressés en début d'année.

En cas de perte de l'identifiant ou du mot de passe, cliquez sur le lien « mot de passe oublié ».

Après avoir rempli le formulaire, vous recevrez votre identifiant et votre mot de passe par email.

Grâce aux identifiants « Campus Classroom/Quest », votre entreprise pourra consulter :

- Des informations administratives ;
- Votre progression pédagogique au CampusAJC (cahier de textes) ;
- Vos notes ;
- Votre emploi du temps ;
- Les comptes-rendus de visites ;
- Votre cursus à l'établissement ;
- ...

## ATTENTION

Les accès qui vous ont été communiqués sont personnels et privés.

Dans un souci de confidentialité, veillez à ne pas enregistrer ces informations dans votre navigateur si vous vous connectez à un ordinateur public.

# Le règlement intérieur

## Préambule

AJC Formation recherche la réussite et l'épanouissement personnel de ses stagiaires et de ses apprenti-e-s, désignés ci-dessous par le terme d'apprenant-e.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent sur les sites de formation relevant de l'autorité d'AJC Formation. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité d'AJC Formation. Il s'applique à tous les apprenant-e-s quel que soit leur statut, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

Conformément aux articles L 6352-3, R 6352-1 et R 6231-5 du Code du travail, le présent règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des sites de formation et autres locaux d'AJC Formation ;
2. Les règles relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions ;
3. Les modalités de représentation des apprenant-e-s ;
4. Pour le CampusAJC, les modalités de fonctionnement et de la désignation des membres du conseil de perfectionnement.

## Article 1. Hygiène, santé et sécurité

### 1.1. Respect des règles d'hygiène de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

En application de l'art R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenant-e-s sont celles de ce dernier règlement.

### 1.2. Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant-e-s sont donc tenu-e-s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

### 1.3. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

En cas d'alerte incendie, il est obligatoire de cesser toute activité, de rejoindre les points d'évacuation et de se conformer aux instructions données par les chargés d'évacuation.

## 1.4. Accident

Tout accident survenu en cours de la formation ou à l'occasion du trajet entre le lieu de formation et le domicile ou le lieu de travail doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant-e ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site.

- **Accident de trajet :**

Art L411-2 du Code de la sécurité sociale : Il peut se produire lors des trajets aller ou retour entre : le lieu de travail et le lieu du domicile, le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le-la salarié-e prend ses repas. Le domicile inclut la résidence principale, la résidence secondaire ou un lieu fréquenté de façon habituelle pour des motifs familiaux. L'itinéraire doit être le plus direct possible, mais peut inclure de brefs arrêts liés aux nécessités de la vie courante (covoiturage régulier, enfants à déposer à l'école, etc.).

- **Accident du travail :**

Art L411-1 du Code de la sécurité sociale : Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

- **Maladie professionnelle :**

Art L411-1 du Code de la sécurité sociale : Une maladie est dite « professionnelle » si elle est la conséquence directe de l'exposition habituelle d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique, ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

## 1.5. Rappel sur les règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel, dans le cadre de votre alternance.

- **Droits et devoirs de l'employeur**

Art L4121-1 : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleur-euse-s. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.

Art R4141-2 : L'employeur informe, lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, les travailleur-euse-s sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

- **Droits et devoirs de l'apprenti-e/salarié-e**

Art L4122-1 : Chaque travailleur-euse doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

## Article 2. Discipline

### 2.1. Accès aux locaux

Les apprenant-e-s ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et/ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement intérieur ainsi que des poursuites pénales.

## 2.2. Horaires – Assiduité – Retard – Absences

### Horaires :

Les apprenant·e·s sont tenu·e·s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par AJC Formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner une des sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

### Assiduité :

Les apprenant·e·s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Un manquement de signature équivaut à une absence.

Il est formellement interdit de signer pour un·e autre apprenant·e et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une des sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

Sauf circonstance exceptionnelle, les apprenant·e·s ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

### Retard :

Tout apprenant·e arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du stage ou aux services concernés. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

### Absence :

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais et au plus tard le jour même, par l'apprenant·e, au site de formation ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant·e, au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprenti·e·s, les salarié·e·s, les personnes inscrites à France Travail...)
- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail.
- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

AJC Formation informe l'employeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant·e.

Pour les apprenti·e·s, une absence injustifiée peut donner lieu à une retenue sur leur rémunération. En cas d'absences répétées et non-justifiées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

## 2.3. Tenue – Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant·e·s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente. Cette dernière doit être adaptée à la situation.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Lorsque les stages ou les formations se déroulent dans un centre de formation soumis aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'éducation interdisant le port de signes religieux ostensibles, les apprenant·e·s doivent se conformer à cette obligation.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant·e concerné·e.

## **2.4. Tenue professionnelle – Matériel professionnel**

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenant-e-s doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire pour suivre ladite formation et, le cas échéant, en conformité avec la liste élaborée par le centre de formation ainsi qu'avec les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

Les apprenant-e-s doivent également respecter les consignes affichées à l'entrée de chaque plateau technique et les directives données par le-la professeur-e et/ou formateur-trice.

Les apprenant-e-s n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers/plateaux techniques ou laboratoires.

L'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel sera sanctionné.

Les apprenant-e-s sont tenu-e-s de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition.

## **2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux**

Sauf dérogation accordée par le-la responsable de la formation ou du stage, les apprenant-e-s ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel en l'absence d'un-e enseignant-e ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles ;
- Emporter, sans accord, les outils, les objets ou les « produits » (de type produits alimentaires) de la formation.

Les apprenant-e-s signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

## **2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs**

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenant-e-s doivent être rangés en mode silencieux pendant les cours sauf autorisation d'utilisation donnée par l'intervenant-e.

## **2.7. Comportement – Respect d'autrui**

Les apprenant-e-s sont tenu-e-s d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

Les apprenant-e-s sont tenu-e-s d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui.

Ils-Elles ne doivent en aucun cas être violent physiquement, moralement ou verbalement. Les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement pourront être appliquées. Les attitudes de harcèlement, de discrimination ou sexistes au sens de la loi sont passibles d'une sanction disciplinaire.

## **2.8. Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (locaux et espaces non couverts) du centre de formation.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

## **2.9. Sorties**

En dehors du temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont autorisées.

Les apprenant-e-s mineur-e-s devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant-e légal-e.

Ils-Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant-e mineur-e qui sort du centre de formation alors même qu'il-elle est dépourvu-e d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Lorsque l'apprenant-e, même mineur-e, se trouve à l'extérieur du centre de formation, AJC Formation se dégage de toute responsabilité.

## **2.10. Restauration**

Il est strictement interdit de boire et/ou de manger dans les salles affectées à la formation ou au stage.

Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique. Pour les centres de formation équipés d'un self, des dispositions particulières propres à chaque site complètent le présent règlement. Les apprenant-e-s ont accès aux distributeurs automatiques de boissons chaudes et fraîches et de denrées alimentaires lors des pauses fixées.

## **2.11. Responsabilité du centre de formation ou de l'établissement**

Les apprenant-e-s sont responsables de leurs affaires personnelles.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets de valeurs appartenant aux apprenant-e-s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings intérieurs lorsqu'ils existent.

## **2.12. Droit à l'image**

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, dans le centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions.

## **Article 3. Sanctions, procédures disciplinaires et droits de la défense**

### **3.1. Sanctions éventuelles**

Tout agissement fautif d'un-e apprenant-e, en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon déroulement de la formation et, spécialement, toute infraction au présent règlement et à ses annexes en vigueur de manière générale, peut faire l'objet d'une sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre de formation.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de formation ou son-sa représentant-e à la suite d'un agissement de l'apprenant-e qualifié-e comme fautif-ve, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé-e dans le centre de formation ou à mettre en question la continuité de la formation qu'il-elle reçoit.

Une échelle de sanctions sous forme de « permis à points » peut être mise en place par certains sites de formation (se référer à l'annexe du département de l'apprenant-e).

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, la sanction susceptible d'être appliquée par le centre de formation à l'apprenant-e sera l'une des sanctions ou mesures suivantes par ordre d'importance :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant-e ;
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximum de 7 jours ;
- Renvoi définitif.

Il convient de préciser que, pour les apprenant-e-s relevant du centre de formation d'apprenti-e-s, des mesures éducatives (inscription dans le livret, travaux supplémentaires...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

### **3.2. Procédures disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant-e sans que celui-celle-ci ait été informé-e, au préalable, des griefs retenus contre lui-elle.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant-e dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation de l'apprenant-e : Le responsable du centre de formation ou de son-sa représentant-e convoque l'apprenant-e en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'apprenant-e, de se faire assister par la personne de son choix (notamment le-la délégué-e, un-e stagiaire, tout autre apprenant-e ou personnel du centre de formation...). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en mains propres contre décharge.
- Entretien : Le-la responsable du centre de formation ou de son-sa représentant-e indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant-e.
- Prononcé de la sanction : La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'apprenant-e par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

Il convient de préciser que pour les apprenant-e-s relevant du centre de formation d'apprenti-e-s, l'exclusion définitive de l'apprenant-e relève de la seule décision du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou son-sa représentant-e ;
- Un-e ou des représentant-e-s de l'équipe pédagogique.

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués :

- L'apprenti-e ;
- Le cas échéant, son-sa représentant-e légale ;
- L'employeur.

### 3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant-e, son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Par ailleurs, le-la responsable du centre de formation informe l'employeur et le cas échéant, les représentant-e-s légaux, de la sanction prise à l'égard de l'apprenant-e.

### Article 4. Représentation

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures (article R6352-9, Code du travail, décret du 7 novembre 2019 article 4), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenant-e-s sont électeur-trice-s et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenant-e-s ne peut être assurée, le responsable du centre de formation ou son-sa représentant-e dresse un procès-verbal de carence.

Les délégué-e-s sont élu-e-s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils-elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le-la délégué-e titulaire et le-la délégué-e suppléant-e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il-elle est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions précitées.

Les délégué-e-s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant-e-s dans le centre de formation. Ils-Elles présentent-e les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### Article 5. Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CampusAJC.

#### 5.1. Modalités de désignation du conseil de perfectionnement

Conformément à l'article R6231-5 du Code du Travail, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le-la directeur-trice de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son-sa représentant-e.

#### Le conseil de perfectionnement est composé :

- Des représentant-e-s de l'organisme gestionnaire du CampusAJC ;
- Des représentant-e-s des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- Des représentant-e-s des apprenti-e-s désigné-e-s parmi les délégué-e-s ;
- Du·De la directrice du site de formation ;
- Du·De la référent-e qualité ;
- Du·De la référent-e handicap ;
- Du·De la responsable des projets pédagogiques.

### **À titre consultatif, peuvent être invités :**

- Un-e représentant-e de la DRIEETS ;
- Des représentant-e-s désigné-e-s au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

## **5.2. Fonctionnement du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du conseil de perfectionnement.

Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le-La directeur-trice de la formation ou son-sa représentant-e assure la diffusion des comptes-rendus des séances du conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

## **5.3. Attributions du conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et à la stratégie générale du CampusAJC :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprenti-e-s ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti-e-s, notamment des apprenti-e-s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
  1. Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  2. Le taux de poursuite d'études ;
  3. Le taux d'interruption en cours de formation ;
  4. Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  5. La valeur ajoutée de l'établissement.

## **Article 6. Assurance**

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant-e, ou son-sa représentant-e légal-e s'il-elle est mineur-e, doit avoir souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile.

## **Article 7. Dispositions diverses**

### **7.1. Précisions complémentaires**

En raison de la diversité des statuts des apprenant-e-s et des sites, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général.

Il peut être complété par des dispositions particulières qui seront portées à la connaissance des apprenant-e-s.

### **7.2. Vidéosurveillance**

Certains sites d'AJC Formation sont placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

### **7.3. Protection et traitement de données personnelles**

AJC Formation est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant-e-s pour les besoins de son service formation.

Les apprenant-e-s sont informé-e-s que les données personnelles qu'ils communiquent à AJC Formation pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels il fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

L'apprenant-e bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des informations le concernant qu'il peut exercer en s'adressant au-à la délégué-e à la protection des données d'AJC Formation en lui adressant un courriel à l'adresse suivante : [rgpd@ajc-formation.fr](mailto:rgpd@ajc-formation.fr).

Il·Elle peut également porter réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés : la CNIL 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

## **Article 8. Publicité**

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant-e et, le cas échéant, de son-sa représentant-e légal-e et de son employeur par plusieurs moyens de communication (site Internet, affichages, courriels...) à son entrée en formation ou en stage.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à partir de janvier 2023.

# La charte déontologique informatique

AJC Formation met en œuvre des systèmes d'information et de communication nécessaires à l'activité de formation initiale et professionnelle. Dans ce cadre, elle met à disposition des apprenant-e-s du matériel et des outils informatiques. À ce titre, AJC Formation vous invite à lire avec attention ce document.

## Article 1. Définitions

**L'administrateur-trice** : désigne le-la Responsable des Systèmes d'Information d'AJC Formation. Il-Elle veille à la protection, la maintenance, au bon fonctionnement des systèmes d'information et s'assure du respect de la charte par les apprenant-e-s. Il-Elle est tenu-e au secret et ne saurait divulguer les informations qu'il-elle pourrait être amené-e à connaître dans le cadre de sa fonction, en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateur-trice-s et qu'elles ne mettent pas en cause le bon fonctionnement des applications, de leur sécurité, et/ou les intérêts d'AJC Formation. Il-Elle peut déléguer tout ou partie de ses attributions à des tiers qui sont, dès lors, soumis aux mêmes devoirs que lui.

**L'apprenant-e** : désigne toute personne physique directement ou indirectement (par l'intermédiaire de son employeur ou d'une entité juridique tiers) liée à AJC Formation par un contrat.

**La charte** : désigne le présent document.

**Le contrat** : désigne selon le profil de l'apprenant-e, le contrat d'apprentissage/de professionnalisation ou la convention de stage ou encore la convention/le contrat de formation conclu entre ce-cette dernier-ière et AJC Formation.

**Les systèmes d'information** : désignent un ensemble organisé d'éléments de tout type (personnel, matériel, logiciel, ...) permettant d'acquérir, traiter, mémoriser et communiquer les informations.

**Les ressources AJC Formation** : désignent les ressources informatiques (matériel, logiciel, progiciel, plateforme web, base de données, support de transport et/ou stockage d'information, infrastructure, etc.), les services Internet, de messagerie et téléphoniques, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe. Il s'agit principalement des ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, outils de communication et logiciels.

## Article 2. Objet et champ d'application

La charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des ressources AJC Formation, par les apprenant-e-s. Elle a également pour objet de sensibiliser les apprenant-e-s aux risques liés à l'utilisation des ressources AJC Formation en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées.

Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un-e apprenant-e peuvent, en effet, avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle d'AJC Formation.

La charte s'applique à tout apprenant-e ayant accès aux ressources d'AJC Formation.

Enfin, la charte fait partie intégrante du contrat qui lie l'apprenant-e à AJC Formation.

## **Article 3. Sécurité des systèmes d'information**

### **3.1. Contrôle et maintenance**

L'administrateur-trice assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication d'AJC Formation.

L'apprenant-e est averti-e que l'administrateur-trice peut avoir accès aux composants des systèmes d'information à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection desdits systèmes d'information ou de contrôle de l'utilisation de ce dernier par l'apprenant-e. À ce titre, l'administrateur-trice et ses collaborateur-trice-s, assujettis à un devoir de réserve, s'engagent à respecter le caractère confidentiel des informations qu'ils-elles sont amené-e-s à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

La protection des systèmes d'information s'entend notamment par :

- La conservation, la sauvegarde et l'absence de diffusion non autorisée des informations commerciales, techniques, administratives, artistiques, industrielles, marketing, et autres informations appartenant à AJC Formation qui sont disponibles ou stockées sur le système d'information.
- La protection de l'intégrité des données et du fonctionnement des systèmes d'information ; l'absence d'intrusion dans les systèmes d'information, d'informations ou de matériels violant les règles relatives aux droits d'auteur, copyright, par exemple pour défaut de licence d'utilisation ; la mise à jour, la maintenance, la correction et la réparation des matériels et logiciels.

L'administrateur-trice pourra mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant strictement à la finalité de la protection des systèmes d'information. Il-Elle pourra alerter la direction d'AJC Formation de toute violation de la charte.

### **3.2. Filtrage**

À titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour AJC Formation et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données, sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet et du blocage de certains protocoles tel le pair à pair.

## **Article 4. Conditions d'accès aux ressources AJC Formation**

L'accès aux ressources AJC Formation est soumis à autorisation et ne peut se faire que dans le cadre des activités pédagogiques et de formation.

Chaque apprenant-e se voit attribuer des identifiants nominatifs ou non pour accéder aux ressources AJC Formation. Les identifiants ouvrent des droits définis en fonction de la formation de chaque apprenant-e. Ces droits sont attribués pour la seule durée de son apprentissage ou de sa formation au sein d'AJC Formation. Ces identifiants sont strictement personnels, ils ne doivent sous aucun prétexte être communiqués à des tiers y compris à un-e autre apprenant-e. De ce fait, il est responsable des actes commis avec ses identifiants.

**À ce titre, AJC Formation rappelle la nécessité d'enregistrer un mot de passe fort :**

- Est généralement constitué d'au moins 12 caractères de 4 types différents : minuscules, majuscules, chiffres et caractères spéciaux.
- Ne fait pas référence à des données personnelles (ex : prénom d'un parent, date de naissance, etc.).

- Doit être à usage unique (chaque site ou application possède son propre mot de passe).
- Ne doit pas être écrit sur un post-it, un fichier texte, etc.
- Ne doit pas être enregistré sur le navigateur d'un ordinateur partagé.
- Doit être renouvelé avec une fréquence raisonnable (90 jours maximum).

Par ailleurs, AJC Formation peut mettre en place un accès wifi privé au bénéfice de l'apprenant-e. À cet effet, un identifiant ainsi qu'un code d'accès wifi sont remis à l'apprenant-e au début de son apprentissage ou de sa formation. L'apprenant-e s'engage à ne pas communiquer à des tiers ce mot de passe et l'identifiant d'accès wifi.

L'administrateur-trice peut, après en avoir informé l'apprenant-e par écrit, librement limiter la durée de connexion, imposer des configurations de sécurité au navigateur, et imposer des limites de taille au téléchargement de contenu. Il est précisé que l'administrateur-trice exerce un contrôle sur les durées des connexions et sur les sites les plus visités, dans le cadre de la mission de protection des systèmes d'information.

### **Article 5. Conditions d'utilisation des ressources AJC Formation**

L'accès aux ressources AJC Formation est strictement limité aux activités suivantes : activités pédagogiques, associatives (après accord d'AJC Formation) et activités de formation professionnelle.

L'utilisation pour des projets n'entrant pas explicitement dans le champ de ces activités ou à toute autre fin est strictement interdite, sauf autorisation préalable écrite d'AJC Formation. Il ne s'agit en aucun cas d'un espace personnel ou privé.

Ainsi, les ressources AJC Formation ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles, sauf autorisation préalable d'AJC Formation. Par défaut, les usages et contenus sont considérés pédagogiques et/ou professionnels ; seuls les espaces, répertoires, fichiers et/ou messages qualifiés expressément de « personnels » ou de « privés » seront considérés comme tels.

Sauf autorisation préalable d'AJC Formation pour les besoins de l'exécution de travaux commandés par le réseau d'AJC Formation, ses prestataires et ses partenaires, l'apprenant-e n'est pas autorisé-e à utiliser les ressources AJC Formation pour réaliser des prestations à titre onéreux ou gracieux, destinés à des personnes ou des entités étrangères à AJC Formation.

Les limites d'utilisation (temps d'occupation des machines, consommables, etc.) sont définies par l'administrateur-trice et peuvent être modifiées à tout moment.

### **Article 6. Obligations de l'apprenant-e**

#### **L'apprenant-e s'engage à :**

- Signaler à l'administrateur-trice, par le biais de l'équipe pédagogique ou des formateur-trice-s et des services administratifs concernés, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte d'accès et identifiants.
- Ne jamais confier son mot de passe et/ou identifiant à toute autre personne que l'administrateur-trice.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.

- Verrouiller son terminal une fois la session de travail terminée.
- Ne pas commettre de délit ou d'acte de piratage portant atteinte aux droits d'autrui et/ou à la sécurité des personnes.
- Ne pas interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Ne pas sciemment transmettre de malware.
- Ne pas envoyer de publicité, de message promotionnel ou tout autre forme de sollicitation non désirée à d'autres utilisateurs, et plus largement, s'interdit le recours à des actions de type spamming, bunk email, junk email, mail bombing, teasing ou trolling.
- Ne pas altérer, modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateur-trice-s du réseau.
- Ne pas accéder à des données de tiers sans leur autorisation, de supprimer ou de modifier ces données.
- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'un tiers.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un tiers, notamment par l'intermédiaire d'image ou textes provocants, diffamatoires, discriminatoires, haineux ou injurieux.
- Ne pas inciter à la consommation de substances illicites.
- Ne pas reproduire, représenter, diffuser une œuvre de l'esprit (extrait musical, extrait littéraire, photographie, ...).
- Ne pas harceler d'autres utilisateur-trice-s par des communications non souhaitées ou afficher/diffuser des informations illégales (à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, raciste...).
- Ne pas porter atteinte, par la nature de ses communications ou de ses actes, à l'image et aux intérêts d'AJC Formation.
- Ne pas utiliser les noms et logo d'AJC Formation sans une autorisation écrite préalable par la direction de l'établissement.

Par ailleurs, l'apprenant-e s'engage à informer immédiatement l'administrateur-trice, par le biais de l'équipe pédagogique ou des formateur-trice-s et des services administratifs concernés, de :

- Toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès personnel.
- Toute perte, le vol ou la destruction accidentelle du matériel ou encore de tout incident ou panne ayant affecté le matériel.

Enfin, dans le cadre d'un devoir de confidentialité, l'apprenant-e s'interdit de divulguer, notamment par le biais du réseau Internet les informations personnelles des acteurs (stagiaires, formateur-trice-s, enseignant-e-s, agent-e-s d'AJC Formation) auxquelles il-elle aurait pu avoir accès au travers des ressources AJC Formation.

## Article 7. Propriété intellectuelle

Les ressources AJC Formation sont la propriété pleine et entière d'AJC Formation ou de ses prestataires, et sont à ce titre protégées conformément au code de la propriété intellectuelle.

Toute utilisation d'un aspirateur de données, ainsi que toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de ces textes, marques, logos, boutons, images, dessins, vidéos et photographies présents sur le site marchand, pour quelque motif et sur quelque support que ce soit, sans accord écrit et préalable d'AJC Formation est strictement interdite et constitue une contrefaçon sanctionnée au titre de la propriété intellectuelle.

## Article 8. Données à caractère personnel

Aux fins de l'exécution du contrat, de l'organisation de l'apprentissage ou de la formation objet du contrat, de la dispense de formation tant physique qu'à l'aide d'outils numériques et, plus largement, de son bon fonctionnement, AJC Formation est amenée à traiter des données à caractère personnel concernant l'apprenant-e à l'occasion de la conclusion, l'exécution et la rupture de son contrat.

AJC Formation, en tant que responsable de traitement, s'engage à respecter les dispositions du règlement européen n°2016/679 relatif à la protection des données personnelles ainsi que celles issues de la loi n°78-17 Informatiques et Libertés, modifiée, et donc à assurer la confidentialité des informations et leur protection grâce à la mise en place d'un dispositif adéquat.

En signant le contrat, l'apprenant-e autorise AJC Formation à collecter, enregistrer, traiter et stocker les données nécessaires aux traitements devant être effectués.

L'apprenant-e s'engage à informer AJC Formation, et ce dans les plus brefs délais, de toute modification d'une ou plusieurs données à caractère personnel le-la concernant.

### Les données personnelles concernées sont :

- **Données d'identification** (noms, prénoms, signature, date de naissance, ...) afin de permettre la gestion administrative des apprenant-e-s, l'accès des apprenant-e-s à leur espace en ligne et au wifi d'AJC Formation ainsi que l'organisation des formations.
- **Données de contact** (adresse email, numéros de téléphone, numéro de téléphone portable, ...) pour permettre la gestion administrative, la gestion des formations, l'accès des stagiaires à leur espace en ligne et la prise de contact avec l'apprenant-e.
- **Données géographiques** (adresse du domicile principal, emploi du temps de l'apprenant-e, ...) permettant la gestion administrative de l'Institut ainsi que la gestion des formations.
- **Informations financières** en vue du traitement des créances.
- **Données liées au suivi de l'apprentissage et de la formation** (échanges, notes, emploi du temps...) permettant le suivi pédagogique et la gestion de la formation ainsi que la délivrance du diplôme ou de la certification professionnelle.
- **Données de connexion et traceurs** permettant notamment l'accès au réseau wifi d'AJC Formation, l'amélioration des services numériques, la mesure d'audience, la sécurisation des outils numériques et en vue de répondre à des obligations légales.

AJC Formation garantit à l'apprenant-e de n'utiliser les données à caractère personnel le-la concernant uniquement pour les finalités pour lesquelles elles sont concernées (ouverture du compte d'accès, contrôle technique, accord d'un prêt de matériel...).

Outre les services internes d'AJC Formation, les destinataires de ces données sont, à ce jour, l'employeur, les opérateurs de compétences (OPCO), la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), les administrations publiques, partenaires et financeurs (ex. France Travail). Les données peuvent au besoin être communiquées aux forces de l'ordre, avocats, tribunaux et compagnies d'assurance ou sur toute réquisition d'un organisme public habilité ou autorisé.

AJC Formation informe l'apprenant-e que les données à caractère personnel le-la concernant ne sont pas transférées en dehors de l'Union Européenne.

Les informations collectées seront supprimées dès que AJC Formation n'en n'a plus l'utilité et, en toute hypothèse, à l'issue de l'apprentissage et la formation. Néanmoins, certaines informations pourront être conservées quelques années suivant la fin de l'apprentissage ou de la formation de l'apprenant-e en vue de répondre à des contraintes légales, fiscales et réglementaires. Les données de connexion de type traceurs et cookies sont quant à elles conservées pour une durée maximal de treize (13) mois.

L'apprenant-e bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des informations le-la concernant qu'il-elle peut exercer en s'adressant au délégué à la protection des données d'AJC Formation en lui adressant un courriel à l'adresse suivante : [rgpd@ajc-formation.fr](mailto:rgpd@ajc-formation.fr).

Il-Elle peut également porter réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés : CNIL 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 7.

## **Article 9. Suspension / Résiliation**

AJC Formation se réserve le droit de suspendre et de résilier l'accès aux ressources AJC Formation et ce sans que l'apprenant-e ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation, en cas de manquement par l'apprenant-e aux obligations prévues dans la présente charte.

## **Article 10. Responsabilités**

L'apprenant-e est responsable de ce qu'il-elle écrit ou met en ligne. Il-Elle est seul-e responsable des supports amovibles (CD Rom, clé USB, disque dur portable, etc.) lui appartenant.

L'apprenant-e est seul-e responsable de l'utilisation de ses codes d'accès wifi. Toute utilisation de ce service, effectuée au moyen des codes d'accès de l'apprenant-e, est réputée avoir été effectuée par ce-cette dernier-ière, sauf preuve contraire.

L'apprenant-e est seul-e responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à son terminal ou à des tiers du fait de son utilisation de l'accès wifi d'AJC Formation.

L'apprenant-e est responsable de l'introduction dans les systèmes d'information d'œuvres protégées qu'il-elle en détienne ou non les droits de reproduction, et s'expose à l'application de sanctions notamment civiles et/ou pénales. L'apprenant-e garantit AJC Formation contre toute action, réclamation ou opposition de la part de toute personne invoquant un droit de propriété intellectuelle, auquel l'apprenant-e aurait porté atteinte au cours de son utilisation de l'accès wifi d'AJC Formation.

La consultation et le téléchargement de contenu de sites contraires aux bonnes mœurs ou illicites sont interdits. L'administrateur-trice se réserve le droit de dénoncer tout acte délictueux aux autorités et ce sans préjudice de l'application des sanctions notamment civiles et/ou pénales.

# Informations utiles

## À qui m'adresser ? Pourquoi ?

<b>Pôle pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• J'ai besoin d'un aménagement d'emploi du temps (parcours aménagés).</li><li>• J'ai des questions sur ma formation.</li><li>• Je suis en situation de handicap et je demande un accompagnement.</li></ul>	Je m'adresse à la Direction pédagogique <b>cfa_pedagogie@ajc-formation.fr</b>
<b>Pôle de vie éducative</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je suis en retard ou absent.</li><li>• Je rencontre des difficultés pour me connecter à mes comptes informatique</li><li>• Je veux informer de mon changement de coordonnées.</li><li>• Je veux mettre en place un projet socio-éducatif.</li></ul>	Je m'adresse au Responsable du Pôle de vie éducative <b>cfa_educatif@ajc-formation.fr</b>
<b>Espace médiation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je rencontre des difficultés avec mon employeur.</li><li>• J'ai des questions sur les droits et les obligations liés à mon contrat d'apprentissage.</li><li>• J'ai besoin d'un soutien moral ou financier.</li></ul>	Je m'adresse à la Médiation <b>cfa_mediation@ajc-formation.fr</b>
<b>Service contrats</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• J'ai des questions sur mon contrat d'apprentissage.</li><li>• Je n'ai pas reçu ma convocation pour démarrer les cours au CampusAJC.</li><li>• Mon employeur n'a pas reçu la convention de formation de mon contrat d'apprentissage.</li></ul>	Je m'adresse au Responsable du service contrats <b>cfa_contrats@ajc-formation.fr</b>
<b>Secrétariat des examens</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je dois déposer des pièces pour m'inscrire à l'examen.</li><li>• Je veux récupérer mon diplôme.</li></ul>	Je m'adresse au Secrétariat des examens <b>cfa_examens@ajc-formation.fr</b>

## Vos contacts

- Accueil / Vie de l'alternance : 01 85 58 58 00
- Pôle développement de l'apprentissage : 01 85 58 58 00
- Référent-e mobilité : 01 85 58 58 00
- Direction du CampusAJC : 01 85 58 58 00
- Référent-e handicap : 06 60 10 21 44

- Médiateur-trice de l'apprentissage : 01 85 58 58 00
- Réseaux Sociaux : Suivez l'actualité de votre établissement sur LinkedIn/Facebook/Instagram
- Site web : Retrouvez toutes les informations utiles sur notre site [www.ajc-formation.fr](http://www.ajc-formation.fr)

# Aides aux apprenti·e·s

## Votre équipement professionnel

L'équipement professionnel de l'apprenant·e sera fourni par le CampusAJC au démarrage de sa formation. Les modalités de prise en charge varient en fonction du type de contrat (privé ou public, formation initiale ou suite de contrat...).

Cette aide permet aux jeunes ayant signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise privée d'être dotés d'un premier équipement professionnel individuel, nécessaire au bon déroulement de leur formation, et dont le coût représente un frein, voire un renoncement à la formation.

## Les équipements éligibles à l'aide

- Le matériel informatique (sous conditions) ;
- La caisse à outils ;
- Le matériel professionnel.

## Les équipements non éligibles à l'aide

- Les fournitures scolaires, livres pédagogiques ;
- Les manuels scolaires ;
- Les EPI ou Équipement de Protection Individuelle ;
- Les équipements sportifs.

Cette aide est une ressource attribuée par les OPCO\* et sa gestion est assurée par le CampusAJC. Elle est versée à l'apprenti·e dès lors que le contrat d'apprentissage est pris en compte par l'OPCO.

\* OPCO : OPérateurs de Compétences : organismes agréés par l'État, chargés de financer l'apprentissage, aider les branches professionnelles à construire leurs certifications professionnelles et guider les PME dans la définition de leurs besoins en formation.

## Aide mobili-jeune

L'aide mobili-jeune est une aide au logement qui s'adresse aux jeunes de moins de 30 ans. Cette aide permet de prendre en charge une partie du loyer pendant la durée d'une formation en alternance. Elle est versée par Action logement : [www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune](http://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune)

## Aides de la région

L'Aide Régionale à l'Apprentissage (ARA) a pour objectif de soutenir les apprenti·e·s inscrit·e·s en formation des premiers niveaux de formation (3, 4 et 5) lors de leur entrée en première année de contrat d'apprentissage. Découvrez les avantages auxquels vous avez droit en vous connectant sur [www.iledefrance.fr/aide-regionale-apprentissage-dediee-aux-apprentis-en-premiere-annee-de-formation-de-niveaux-3-4-5](http://www.iledefrance.fr/aide-regionale-apprentissage-dediee-aux-apprentis-en-premiere-annee-de-formation-de-niveaux-3-4-5)

## Aide au permis de conduire

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les apprenti·e·s majeur·e·s peuvent bénéficier d'une aide d'État d'un montant forfaitaire de 500 € pour financer leur permis de conduire.

## Conditions :

- Être âgé-e d'au moins 18 ans.
- Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution.
- Être engagé-e dans un parcours d'obtention du permis B.

Pour toute information concernant les aides mobili-jeune et l'aide au permis de conduire, vous devez vous adresser au service des aides du CampusAJC.

Contact : Mme Jeunesse – cfa\_aides@ajc-formation.fr

## Projets pédagogiques, éducatifs et citoyens

En complément des apprentissages dispensés au CampusAJC pour former les apprenant-e-s à un métier, le CampusAJC propose des projets permettant de développer et de valoriser leurs compétences :

- En cours de formation : le programme ERASMUS+ permet à chaque apprenti-e (seul-e ou en groupe) d'effectuer une mobilité d'une durée minimale de 14 jours en immersion au sein d'une entreprise étrangère afin de favoriser l'acquisition de compétences.

La participation à un tel projet est soumise à l'engagement formel de l'apprenant-e et de son entreprise.

- Concours d'apprenti-e-s : Olympiades des métiers, Meilleurs Apprentis de France, Concours locaux...
- Projets « Santé & prévention » : sécurité routière, prévention aux risques de maladies professionnelles...

Un-e référent-e mobilité européenne et internationale est désigné-e par la Direction du CampusAJC.

Après l'obtention de son diplôme : l'apprenti-e nouvellement qualifié-e peut bénéficier dans l'année qui suit d'une bourse de mobilité européenne afin d'effectuer :

- Une période de stage au sein d'une entreprise en Europe.
- Une période de formation dans un établissement de formation professionnelle européen incluant.
- Une période en entreprise obligatoire.

D'une durée comprise entre 1 et 12 mois cette mobilité effectuée à l'étranger est encadrée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France et l'entreprise d'accueil qui concluent avec l'apprenant-e une convention de stage, spécifiant les activités, les acquis d'apprentissage attendus ainsi que les dispositifs de reconnaissance qui seront appliqués.

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

## **Droits et devoirs de l'employeur**

Art L4121-1 : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleur·euse·s. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement.

Art R4141-2 : L'employeur informe, lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, les travailleur·euse·s sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun.

## **Droits et devoirs du salarié**

Art L4122-1 : Chaque travailleur·euse doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

# Les numéros utiles

Police Nationale  
**17**

Pompiers  
**18**

SAMU  
**15**

SNCF  
**3635**

Addictions Drogues  
Alcool Info-Service  
**0800 23 13 13**

Non au harcèlement  
**3020**

CLLAJE - Logement  
**01 39 02 75 09**

Sida Info-Service  
**0800 840 800**

Jeunes Violences  
Écoute  
**0800 202 223**

Lutte contre les dangers  
numériques/  
cyberharcèlement  
**3018**

Allo enfance  
en danger  
**119**

MOBILI-JEUNE  
**01 49 21 60 10**

