CFA MFEO DE SORIGNY

LIVRET D'ACCUEIL UNIQUE

Apprentis et stagiaires de la formation continue

Année 2026-2027



MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

CFA MFEO de SORIGNY

18 rue des Courances • 37250 Sorigny
02 47 26 07 62 • mfr.cfa.sorigny@mfr.asso.fr • cfa-mfeo.fr

MODE D'EMPLOI : CHOISISSEZ VOTRE PARCOURS

Repère	Public	Contenu
SOCLE COMMUN	Tous les apprentis et stagiaires	Accueil, services, interlocuteurs, formation, sécurité, handicap, violences et discriminations, réclamations, numérique et contacts.
PARCOURS APPRENTI	Titulaires d'un contrat d'apprentissage	Contrat, rémunération, alternance, entreprise, absences, mineurs et médiation.
PARCOURS FORMATION CONTINUE	Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, agents publics et autres stagiaires	Documents contractuels, financement, assiduité, évaluations, distanciel et fin de formation.

SOCLE COMMUN

1. Bienvenue au CFA MFEO

Le CFA MFEO vous accueille dans un environnement de formation associant enseignements, pratique professionnelle et accompagnement. L'équipe veille à l'adaptation du parcours, à la prévention des ruptures, à la santé et à la sécurité ainsi qu'au traitement des difficultés.

2. Notre histoire, nos valeurs et le projet MFR

Créé en 1969, puis devenu centre de formation d'apprentis en 1978, le CFA MFEO de Sorigny s'est développé comme un acteur régional des métiers de la maintenance. Il accueille des apprenants du CAP au BTS et développe également des formations techniques destinées aux salariés et aux entreprises.

Le CFA est géré par une association à but non lucratif et appartient au réseau des Maisons Familiales Rurales. Le projet MFR repose sur l'alternance, la responsabilité, l'accompagnement éducatif, la proximité avec les familles, la coopération avec les entreprises et l'ancrage dans le territoire.

L'alternance intégrative

L'entreprise et le centre ne sont pas deux espaces séparés. Les situations vécues en entreprise sont préparées, observées puis exploitées au CFA. Les enseignements du CFA permettent en retour de mieux comprendre les activités professionnelles. Le livret d'alternance, les temps d'accueil du lundi, les bilans du vendredi, les visites et les échanges avec le maître d'apprentissage assurent cette mise en relation.

Nos valeurs

- Respect de chaque personne, de sa dignité et de ses droits.
- Responsabilisation, autonomie et engagement.
- Entraide, solidarité et coopération.
- Exigence professionnelle et qualité des apprentissages.
- Inclusion, mixité et adaptation aux besoins.
- Citoyenneté, insertion professionnelle et poursuite d'études.

3. Accès, transports et horaires

Le CFA est situé au 18 rue des Courances, 37250 Sorigny, à proximité de l'autoroute A10, sortie 24.1 Monts-Sorigny ou Montbazon-Sorigny selon le sens de circulation.

- Navette depuis la halte routière de Tours le premier jour de session à 10 h 10.
- Retour depuis le CFA le dernier jour de session à 15 h 20.
- Horaires habituels des apprentis : lundi 11 h à 17 h 30 ; mardi à jeudi 8 h 30 à 17 h 30 ; vendredi 8 h 30 à 15 h.
- Les horaires propres à une action de formation continue figurent sur la convocation et le programme.

4. Services proposés

- Self et restauration.
- Internat réservé aux apprentis : de 30 chambres et 90 lits.
- Foyer, city-stade et espaces sportifs.
- Salle informatique et accès aux ressources numériques.
- Accompagnement au travail personnel selon les plannings.

Vie à l'internat

Lever à 7 h, petit-déjeuner à partir de 7 h 25, repas du soir à 19 h et extinction des feux à 22 h 30. Les règles et horaires d'accès au foyer sont communiqués par la vie scolaire.

5. Vos interlocuteurs

Fonction	Contact ou modalité
Responsable et coresponsable de groupe	Identifiés et présentés à chaque groupe.
Référent handicap	Martial Pré • martial.pre@mfr.asso.fr.
Référente mobilité	Noëlie Lanchais • noelie.lanchais@mfr.asso.fr
Médiatrice interne	Adeline Carlin• adeline.carlin@mfr.asso.fr
Vie scolaire et registre sécurisé	Laurence Breuil • laurence.breuil@mfr.asso.fr
Direction	Emmanuel Rocher, directeur. Emmanuel.rocher@mfr.asso.fr
Accueil	02 47 26 07 62 • mfr.cfa.sorigny@mfr.asso.fr
Urgence internat de nuit	06 47 51 39 78

Personne de confiance

En cas de difficulté, vous pouvez vous adresser à votre responsable, à votre coresponsable ou à toute autre personne de confiance au CFA.

6. Contacts utiles

Besoin	Contact
Urgence médicale	15
Pompiers	18
Urgence européenne	112
Sourds et malentendants	114
Réclamation	https://cfasorigny.fr/reclamation/
Médiateur apprentissage	Coordonnées communiquées selon le secteur de l'entreprise

7. J'ai besoin de…

Besoin	Premier contact	Suite éventuelle
Absence, retard ou justificatif	Laurence Breuil, vie scolaire	Responsable de groupe si besoin
Contrat, convention, dossier, facturation ou aide administrative	Martine Boutet, comptabilité	Direction selon la demande
Question pédagogique	Responsable de groupe	Équipe pédagogique
Difficulté dans l'entreprise	Responsable de groupe	Adeline Carlin et commission éducative si nécessaire
Difficulté sociale, personnelle ou risque de rupture	Responsable de groupe	Adeline Carlin, médiatrice
Handicap, difficulté d'apprentissage ou aménagement	Martial Pré	Partenaires spécialisés si nécessaire
Mobilité nationale ou internationale	Noëlie Lanchais	Entreprise et partenaires du projet
Problème d'internat	Saïd Akid, animateur	Responsable de groupe
Allergie, régime médical ou PAI	Laurence Breuil, vie scolaire	Équipe concernée, dans le respect de la confidentialité
Erreur de facturation self ou internat	Martine Boutet, comptabilité	Direction si nécessaire
Remarque collective sur la restauration	Délégué de groupe	Directeur
Problème informatique, iMFR ou Microsoft 365	Gaëtan Paviot, Moyens Généraux.	Responsable SI
Données personnelles ou RGPD	Gaëtan Paviot, Moyens Généraux.	Politique de confidentialité du site
Réclamation	Responsable ou coresponsable, ou formulaire du site	Accusé de réception et suivi
Urgence ou danger	Tout adulte présent	Directeur et services d'urgence si nécessaire

8. Comment communiquer

- Pour une demande non urgente, privilégier le courriel professionnel.
- En cas d'urgence, ne pas attendre une réponse par courriel : alerter tout adulte présent, l'accueil ou le directeur.
- Ne pas utiliser les réseaux sociaux personnels ou les messageries privées des salariés pour les demandes liées à la formation.
- Dans un courriel, indiquer son nom, sa formation ou son groupe, l'objet de la demande et les coordonnées permettant de répondre.

Horaires de l'accueil et du standard
Du lundi au jeudi : 8 h 15 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 45. Vendredi : 8 h 15 à 12 h 30 et 13 h 30 à 16 h.

9. Résumé des principales règles de vie

Le règlement intérieur complet fixe les règles d'organisation, de santé et sécurité, de vie collective et de discipline. Il est remis ou rendu accessible au début de la formation : https://cfasorigny.fr/reglement-interieur/. Le livret n'en remplace pas les dispositions.

Sorties

- Les règles de sortie diffèrent selon le statut. Les apprentis appliquent les règles du règlement apprentis. Les stagiaires de la formation continue peuvent quitter le CFA pendant les pauses sous leur responsabilité conformément à leur règlement.
- Après le déjeuner, les apprenants majeurs peuvent sortir à pied, sans utiliser leur véhicule et sous leur propre responsabilité.
- Les mineurs ne sortent pas librement. Les internes respectent les horaires et autorisations prévus par le règlement.

Téléphones portables

En salle, le téléphone est utilisé uniquement à la demande du formateur pour un usage pédagogique. Dans les autres espaces, son usage est toléré s'il reste discret et ne perturbe pas la formation ou autrui. Les enceintes portatives sont interdites. En cas d'utilisation interdite, l'appareil devra être éteint et rangé. Pour les apprentis, il pourra être temporairement déposé dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

Les téléphones et objets rechargeables ne doivent pas être branchés dans les salles de cours.

Assurance et effets personnels

Il est déconseillé d'apporter des sommes importantes ou des objets de valeur. Tout vol, racket ou dommage doit être signalé immédiatement.

Circulation et stationnement

Le stationnement est possible sur le parking extérieur côté rue des Courances, dans la limite des places autorisées. La circulation doit être prudente, à vitesse réduite, sans nuisance ni comportement dangereux. Le non-respect des consignes peut conduire à une interdiction d'accès au parking.

Tenue professionnelle et ateliers

La tenue, les chaussures de sécurité, les protections et le matériel demandés sont obligatoires. Les cheveux longs sont attachés et les accessoires retirés lorsque l'activité l'exige. L'accès à un atelier, une machine ou une activité pratique peut être temporairement refusé si l'équipement obligatoire manque ou si la tenue présente un danger. Une activité alternative peut être proposée.

10. Urgence, évacuation et PPMS

En cas d'accident, de malaise, de début d'incendie ou de danger, se protéger et alerter immédiatement tout adulte présent. Ne pas déplacer une personne blessée sauf danger immédiat. Numéros utiles : 15, 18, 112 et 114.

Évacuation

Interrompre l'activité, suivre les instructions, rejoindre la sortie et le point de rassemblement indiqués, puis attendre l'autorisation avant de revenir dans les locaux. Les plans et consignes sont affichés dans les bâtiments.

Alerte, confinement ou intrusion

- Interrompre immédiatement son activité et suivre les instructions du personnel.
- Rejoindre ou rester dans la zone indiquée.
- Conserver le silence si nécessaire et mettre son téléphone en mode silencieux.
- Ne pas téléphoner, publier d'information, prendre ou diffuser de photographie ou vidéo.
- Ne pas ouvrir une porte ou une fenêtre sans instruction.
- Ne pas quitter la zone sans autorisation et attendre la fin officielle de l'alerte.

11. Allergies, soins, PAI et suivi de santé

Toute allergie, intolérance, pathologie ou régime médical doit être signalé à Laurence Breuil dès que la situation est connue. Selon le risque, un certificat, une ordonnance, un protocole d'urgence et un projet d'accueil individualisé, PAI, peuvent être demandés. Seules les informations indispensables à la sécurité sont communiquées aux professionnels concernés.

L'employeur organise le suivi de santé au travail de l'apprenti. L'apprenti se présente aux convocations. Les modalités peuvent être renforcées selon l'âge, le poste ou les risques. Une difficulté de santé ayant une incidence sur le parcours peut être signalée au responsable de groupe, dans le respect de la confidentialité.

12. Protection des données et droit à l'image

Le CFA traite les données nécessaires à l'inscription, au suivi, aux examens, à la gestion administrative et financière et aux relations avec l'employeur ou le financeur. Gaëtan Paviot, responsable SI et référent RGPD, est le contact pour les demandes d'accès, de rectification ou d'information.

- Ne pas photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son accord.
- Ne pas diffuser d'image ou d'enregistrement sans autorisation.
- Pour les mineurs, recueillir l'autorisation du responsable légal lorsque nécessaire.
- Ne pas photographier de documents, écrans ou informations professionnelles confidentielles.
- Signaler immédiatement à un adulte toute diffusion portant atteinte à une personne.

13. Accessibilité du livret

- Version numérique accessible sur le site.
- Version imprimée disponible sur demande.
- Présentation collective au début de la formation.
- Présentation orale ou accompagnement individuel si nécessaire.
- Adaptation possible auprès de Martial Pré, référent handicap.

14. Représentation des apprenants et rôle des familles

Délégué de groupe

Chaque groupe élit un délégué titulaire et un suppléant. Ils représentent le groupe auprès des formateurs, de l'administration et de la direction, participent aux conseils de classe et peuvent transmettre les questions collectives. Des représentants des apprenants peuvent participer au conseil de perfectionnement.

Familles et responsables légaux

- Participer aux réunions, rendez-vous et bilans.
- Consulter iMFR, les bulletins, absences et comptes rendus.
- Suivre et viser le livret d'alternance lorsqu'elles sont concernées.
- Échanger avec le responsable de groupe et le maître d'apprentissage.
- Signaler toute difficulté ayant une incidence sur le parcours ou la sécurité.
- Contribuer, si elles le souhaitent, à la vie associative et aux instances.

15. Espace numérique iMFR

Un accès personnel est communiqué à l'apprenti, au responsable légal lorsque l'apprenti est mineur et à l'employeur. iMFR permet de consulter les emplois du temps et leurs modifications, les absences et retards, les notes.

Chaque utilisateur protège ses identifiants et consulte régulièrement son espace. Pour une question pédagogique, contacter le responsable de groupe ; pour les absences et justificatifs, Laurence Breuil ; pour un problème technique, Gaëtan Paviot.

16. Aides et accompagnements

Selon l'âge, le statut, la formation et la situation personnelle, des aides peuvent concerner le logement, la mobilité, la restauration, l'hébergement, le premier équipement, le handicap ou une difficulté sociale. Les conditions évoluent et les aides ne sont pas automatiques.

- Aides au logement : dispositifs Action Logement comme MOBILI-JEUNE, Visale ou avance LOCA-PASS selon l'éligibilité.
- Premier équipement professionnel : prise en charge possible selon les règles de l'OPCO.
- Transport et mobilité : tarifs régionaux, dispositifs locaux ou aides liées au statut.
- Carte d'étudiant des métiers dématérialisée pour les apprentis, permettant de justifier le statut et d'accéder à certains tarifs réduits.
- Aides handicap : adaptations, équipements, aides humaines ou déplacements, avec Martial Pré.
- Difficulté financière ou sociale : responsable de groupe, puis Adeline Carlin si nécessaire.

Martine Boutet est le premier contact pour connaître les aides et accomplir les démarches administratives. L'ancienne aide nationale forfaitaire de 500 euros au permis B des apprentis a été supprimée en février 2026 ; le CFA vérifie les autres aides éventuellement accessibles.

17. Votre avis améliore le CFA

Le CFA recueille l'avis des apprenants, des entreprises et des équipes. Chaque apprenant peut contribuer par les temps de bilan, les enquêtes, son responsable de groupe, son délégué, un signalement ou une réclamation. Les retours sont analysés, donnent lieu à des actions.

18. Offre de formation et information du public

Les fiches publiées sur le site précisent pour chaque prestation les prérequis, objectifs, type de reconnaissance, durée, modalités pédagogiques et de financement, délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes, évaluations et accessibilité. Pour les formations certifiantes, elles indiquent le code RNCP ou RS, le certificateur, les blocs, équivalences, passerelles, poursuites d'études et débouchés.

Résultats

Les résultats sont publiés avec leur période de référence, leur périmètre, les effectifs concernés et leur méthode de calcul. Lorsque les données sont disponibles, le CFA renvoie également vers les dispositifs publics existants.

19. Déroulement, accompagnement et évaluation

- Un positionnement à l'entrée permet d'identifier les acquis et les besoins.
- Les objectifs, contenus et modalités sont adaptés à la prestation et au public.
- Les évaluations permettent de mesurer l'atteinte des objectifs.
- Les ressources pédagogiques sont mises à disposition et leur appropriation est accompagnée.

20. Santé et sécurité

- Porter les équipements de protection individuelle demandés.
- Ne jamais utiliser une machine, un véhicule, un outil ou un produit sans formation, consignes et autorisation.
- Ne pas neutraliser les dispositifs de sécurité.
- Signaler immédiatement tout défaut, incident, presque-accident ou situation dangereuse.
- En cas de danger, ne pas s'exposer, se mettre en sécurité, alerter l'encadrant et contacter le CFA si nécessaire.

Urgence

En cas de danger grave ou d'urgence médicale : appelez le 15, le 18 ou le 112, puis informez le CFA et, selon votre statut, l'employeur.

21. Prévention et traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

L'engagement du CFA

Le CFA MFEO de Sorigny garantit à chaque apprenti et stagiaire un cadre de formation respectueux de sa dignité, de sa sécurité et de ses droits.

Aucune situation de violence, notamment de violence physique, verbale, psychologique, sexiste ou sexuelle, de harcèlement, d'agissement sexiste, de discrimination, d'intimidation, d'humiliation ou de mise à l'écart ne doit être banalisée.

Cette règle s'applique :

- dans les salles, ateliers et espaces communs du CFA ;
- à l'internat, au foyer et au restaurant ;
- dans l'entreprise d'accueil ;
- pendant les déplacements, transports et activités extérieures ;
- dans les échanges numériques liés à la formation ;
- sur les réseaux sociaux lorsqu'une situation affecte la formation, la sécurité ou les relations entre les personnes.

Les actions de prévention

Chaque apprenti bénéficie d'un module obligatoire de prévention d'une durée de deux heures. Ce module permet :

- de distinguer un désaccord, un conflit, une violence, un harcèlement et une discrimination ;
- de repérer des comportements préoccupants ;
- de connaître la conduite à tenir lorsqu'une personne est concernée ou témoin ;
- de connaître les interlocuteurs et le circuit de signalement du CFA ;
- de prévenir les atteintes liées aux outils numériques et à la diffusion d'images.

La compréhension des informations essentielles est vérifiée par une évaluation. Une reprise ciblée est organisée si les règles relatives à l'urgence, au rôle des témoins ou à la confidentialité ne sont pas maîtrisées.

Des rappels peuvent également être organisés :

- au cours des bilans de groupe ;
- avant ou après une période en entreprise ;
- pendant la réunion des délégués ;
- à l'occasion d'une difficulté ou d'un risque identifié ;
- dans le cadre des actions de prévention du CFA.

Reconnaître une situation préoccupante

Une situation doit être signalée lorsqu'elle porte ou risque de porter atteinte à la dignité, aux droits, à la santé, à la sécurité ou aux conditions de formation d'une personne.

Il peut notamment s'agir :

- de menaces, d'insultes ou d'humiliations ;
- de comportements agressifs ou intimidants ;
- de moqueries ou de surnoms imposés qui se répètent ;
- d'une mise à l'écart organisée ;
- de pressions ou de représailles ;
- de la dégradation ou de la dissimulation d'effets personnels ;
- d'un traitement défavorable fondé sur un critère interdit ;
- de messages hostiles ou humiliants répétés ;
- de la diffusion d'une photographie, d'une vidéo ou d'un enregistrement sans autorisation ;
- de tout comportement portant atteinte à la sécurité ou à la dignité d'une personne.

L'apprenti ou le stagiaire n'a pas à déterminer seul la qualification juridique des faits. La personne décrit ce qui s'est passé et demande de l'aide. Le CFA analyse ensuite la situation et détermine les suites adaptées.

Comment signaler une situation ?

Le signalement peut concerner la personne qui le réalise ou une autre personne. Il peut être effectué :

- oralement ;
- par téléphone ;
- par courriel ;
- par message professionnel ;
- avec l'aide d'une personne de confiance.

Aucun récit écrit complet ni aucune preuve juridique préalable ne sont exigés pour demander de l'aide.

La personne peut s'adresser :

- à son responsable ou à son coresponsable de groupe ;
- à Adeline Carlin, médiatrice interne ;
- à Laurence Breuil, vie scolaire ;
- au directeur ;
- à tout autre adulte de confiance du CFA.

En cas de danger immédiat, il ne faut pas attendre une réunion, un bilan ou une réponse par courriel. La personne alerte immédiatement tout adulte présent. Selon la situation, les services d'urgence peuvent être contactés par les numéros **15**, **17**, **18** ou **112**.

La conduite à tenir comme témoin

Une personne témoin peut également signaler une situation.

Le témoin doit :

- ne pas encourager, commenter ou relayer le comportement ;
- ne pas diffuser les messages, images ou enregistrements ;
- conserver uniquement les éléments nécessaires à un signalement ;
- rapporter les faits observés sans ajouter de rumeur ;
- prévenir rapidement un adulte ;
- ne pas mener d'enquête ;
- ne pas confronter directement les personnes lorsque cela présente un risque.

Le traitement d'un signalement

Tout signalement est pris en compte et fait l'objet d'une première analyse.

Le CFA organise, selon la nature et la gravité de la situation :

1. l'accueil de la parole et la vérification de la sécurité immédiate ;
2. la transmission à la direction et aux professionnels compétents ;
3. les mesures provisoires de protection nécessaires ;
4. le recueil factuel des informations utiles ;
5. l'analyse de la situation ;
6. la mobilisation de l'employeur, des responsables légaux ou de partenaires externes lorsque cela est nécessaire ;
7. la décision et la mise en œuvre des suites adaptées ;
8. l'information des personnes concernées dans le respect de la confidentialité ;
9. le suivi de la situation jusqu'à sa clôture ;
10. l'analyse des actions de prévention à renforcer.

Situations survenant en entreprise

Lorsqu'une situation survient dans l'entreprise d'accueil, l'apprenti contacte sans délai son responsable de groupe ou un adulte de confiance au CFA.

Le CFA peut notamment :

- organiser un échange séparé avec l'apprenti ;
- prendre contact avec l'employeur ou le maître d'apprentissage ;
- organiser une visite ou une médiation ;

- demander ou recommander des mesures de protection ;
- mobiliser le médiateur de l'apprentissage ;
- accompagner l'apprenti dans ses démarches ;
- signaler un dysfonctionnement à l'autorité compétente lorsque la situation le nécessite ;
- accompagner un changement d'entreprise ou une rupture si la poursuite du contrat n'est plus possible.

Confidentialité et protection des informations

Les informations sont traitées avec discrétion. Elles sont communiquées uniquement aux personnes qui ont besoin de les connaître pour protéger les personnes, analyser les faits et traiter la situation.

Le CFA ne peut toutefois pas garantir qu'aucune information ne sera transmise lorsqu'une personne est en danger, lorsqu'un mineur doit être protégé ou lorsqu'une autorité compétente doit être saisie.

Les signalements et les actions réalisées sont consignés dans un registre sécurisé tenu par Laurence Breuil. L'accès à ce registre est limité aux personnes autorisées.

Commission éducative

La commission éducative contribue à l'analyse et au suivi des situations éducatives, relationnelles ou susceptibles d'affecter le parcours.

Elle est composée de :

- Adeline Carlin ;
- Olivier Forestier ;
- Laurence Breuil ;
- Emmanuel Rocher, directeur.

Le responsable du groupe concerné peut être invité.

La commission se réunit chaque lundi dans la mesure du possible. Une situation grave ou urgente est prise en charge immédiatement, sans attendre la réunion hebdomadaire.

La commission :

- analyse les faits et les besoins de protection ;
- propose les mesures éducatives, pédagogiques ou organisationnelles ;
- désigne les personnes chargées des actions ;
- fixe les échéances ;
- suit la situation jusqu'à sa clôture ;
- identifie les actions de prévention à renforcer.

La commission éducative ne remplace pas les services d'urgence, les autorités compétentes ni les procédures disciplinaires prévues par le règlement intérieur.

Absence de représailles

Aucune personne ne doit subir de menace, de pression, de mise à l'écart ou de sanction informelle pour avoir demandé de l'aide, signalé de bonne foi une situation ou témoigné.

Tout comportement de représailles doit être signalé immédiatement.

22. Handicap et accessibilité

Martial Pré, référent handicap, accompagne l'analyse des besoins et la recherche d'adaptations pédagogiques, matérielles, humaines ou organisationnelles. L'accompagnement peut être engagé avec ou sans RQTH préalable. Les échanges sont traités avec discrétion.

23. Réclamations

- S'adresser au responsable ou au coresponsable de groupe, ou au référent pédagogique.

Utiliser le formulaire disponible sur la page dédiée du site : https://cfasorigny.fr/reclamation/

- Accusé de réception.

- Suivi de la réclamation jusqu'à sa clôture.

À distinguer

Une réclamation exprime une insatisfaction. Un signalement de danger, de violence ou de harcèlement peut nécessiter une intervention immédiate.

24. Numérique, confidentialité et droit à l'image

- Utiliser uniquement son compte personnel et protéger son mot de passe.
- Respecter la confidentialité, la propriété intellectuelle et le droit à l'image.
- Ne pas modifier les postes ni contourner les protections.
- Ne pas utiliser les outils numériques pour intimider, harceler ou discriminer.
- Signaler immédiatement tout contenu choquant, illicite ou dangereux.

PARCOURS APPRENTI

1. Contrat, droits et devoirs

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre l'employeur et l'apprenti. Le représentant légal signe lorsque l'apprenti est mineur. Le contrat précise notamment la formation, les dates, le maître d'apprentissage, la durée du travail et la rémunération.

Vos droits

- Recevoir une rémunération et des bulletins de paie.
- Bénéficier de la formation prévue et d'un encadrement par un maître d'apprentissage.
- Travailler dans des conditions respectant la santé, la sécurité et la dignité.
- Bénéficier des congés payés et des droits sociaux applicables.
- Accéder aux dispositifs d'accompagnement, de médiation et de signalement.

Vos devoirs

- Être assidu, ponctuel et participer au CFA comme en entreprise.
- Respecter les règlements, les consignes, les personnes et les équipements.
- Réaliser les activités confiées dans la limite de la formation et des règles de sécurité.
- Informer rapidement le CFA et l'employeur de toute absence ou difficulté.
- Renseigner les outils de suivi de l'alternance.

2. Entreprise et maître d'apprentissage

- Accueillir l'apprenti et présenter l'entreprise, ses règles et ses risques.
- Confier progressivement des activités liées au diplôme, aux compétences acquises et à l'âge.
- Former, encadrer et assurer la sécurité.
- Renseigner et viser le livret d'alternance.
- Échanger avec le responsable de groupe, participer aux visites et aux bilans.
- Signaler rapidement toute difficulté affectant la sécurité, l'assiduité ou la poursuite du parcours.

Le responsable de groupe assure le lien pédagogique avec l'entreprise. Adeline peut être associée en médiation et la commission éducative peut être saisie si nécessaire.

3. Rémunération, temps de travail et congés

La rémunération minimale dépend notamment de l'âge et de l'année d'exécution du contrat. Une convention collective peut être plus favorable. Le temps passé au CFA est du temps de travail. La durée du travail, les repos, le travail de nuit et les congés sont encadrés par le Code du travail et les dispositions conventionnelles applicables.

Mise à jour annuelle

Les règles détaillées et les montants évoluent. Le contrat, le bulletin de paie et les textes en vigueur restent les documents de référence.

4. Alternance et suivi en entreprise

Le lundi, le responsable et le coresponsable accueillent le groupe et font le point sur la période en entreprise. Le vendredi, un bilan prépare le retour en entreprise. Le livret d'alternance assure la liaison et la progressivité des apprentissages. Une visite en entreprise est organisée au minimum une fois par an, davantage si nécessaire.

5. Absences, maladie et accident

- Semaine au CFA : prévenir immédiatement le CFA et transmettre le justificatif.

- Semaine en entreprise : prévenir immédiatement l'employeur et informer le CFA si l'absence a une incidence sur le parcours.
- Accident : se protéger, alerter, informer immédiatement l'encadrant, l'employeur et le CFA. L'employeur réalise les formalités de déclaration.

6. Protection renforcée des mineurs

Les apprentis mineurs bénéficient de règles particulières pour la durée du travail, les repos, le travail de nuit et certains travaux dangereux. Certains travaux sont interdits. D'autres ne peuvent être réalisés pour les besoins de la formation que sous conditions réglementées, avec encadrement, formation et mesures de protection adaptées.

Si une tâche paraît dangereuse

Ne vous exposez pas. Alertez l'encadrant et contactez immédiatement le CFA en cas de défaut d'encadrement, de pression ou de risque non traité.

7. Difficulté en entreprise et médiateur

Lorsqu'une situation préoccupante survient dans l'entreprise, le responsable de groupe et Adeline Carlin prennent contact avec l'employeur ou le maître d'apprentissage. La commission éducative décide des mesures et assure le suivi.

Le médiateur de l'apprentissage recherche une solution amiable aux litiges relatifs à l'exécution du contrat. Le médiateur compétent dépend du secteur de l'entreprise. Le CFA aide l'apprenti à identifier la chambre consulaire compétente et communique ses coordonnées actualisées.

Si un dysfonctionnement grave relatif au droit du travail, à la santé ou à la sécurité est constaté, le directeur organise, lorsque nécessaire, un signalement à l'inspection du travail.

8. Candidature, rupture, emploi et poursuite d'études

Trouver une entreprise

Les candidats admis sans employeur peuvent être accompagnés par Emmanuelle Lefebvre, développeuse, pour structurer leur recherche, préparer leurs candidatures et mobiliser les entreprises partenaires.

Après une rupture

Dès qu'une rupture est envisagée, l'apprenti contacte son responsable de groupe. Dans les conditions réglementaires, il peut poursuivre temporairement la formation jusqu'à six mois sous statut de stagiaire de la formation professionnelle. Emmanuelle Lefebvre pilote la recherche d'un nouvel employeur, avec le responsable de groupe, jusqu'au nouveau contrat ou à la clôture de l'accompagnement.

Préparer son emploi

En fin de formation, Emmanuelle Lefebvre peut aider à préciser le projet, préparer le CV et les entretiens, identifier des employeurs et mobiliser les partenaires de l'emploi.

Préparer sa poursuite d'études

Le responsable de groupe accompagne l'identification des formations en interne, des prérequis, des passerelles.

9. Carte d'étudiant des métiers

IMFR, permet à chaque apprenti le téléchargement d'une carte d'étudiant des métiers sous forme dématérialisée. Elle justifie le statut d'apprenti et peut permettre d'obtenir certains tarifs réduits dans les transports, la culture, le sport ou les loisirs.

10. Contacts médiateurs de l'apprentissage

Département	Ressort	Médiateur / contact	Courriel	Téléphone
18 - Cher	CCI	Annick ZEMLAN	annick.zemlan@cher.cci.fr	02 48 67 80 84
18 - Cher	CMA	Sabine EVRARD	sevrard@cma-cvl.fr	02 54 44 65 65
18 - Cher	Agriculture	Accueil médiation	accueil@cher.chambagri.fr	02 48 23 04 00
28 - Eure-et-Loir	CCI	Marguerite ARAUJO	mediation.apprentissage@cci28.fr	02 38 77 77 40
28 - Eure-et-Loir	CMA	Sabine EVRARD	sevrard@cma-cvl.fr	02 54 44 65 65
28 - Eure-et-Loir	Agriculture	Accueil médiation	accueil@eure-et-loire.chambagri.fr	02 37 24 45 45
36 - Indre	CCI	Adélia COSTA	adelia.costa@indre.cci.fr	02 54 53 52 17
36 - Indre	CMA	Sabine EVRARD	sevrard@cma-cvl.fr	02 54 44 65 65
36 - Indre	Agriculture	Service formation / médiation	formation@indre.chambagri.fr	02 54 61 61 78
37 - Indre-et-Loire	CCI	Virginie MENANTEAU	virginie.menanteau@touraine.cci.fr	02 47 47 20 67
37 - Indre-et-Loire	CMA	Sabine EVRARD	sevrard@cma-cvl.fr	02 54 44 65 65
37 - Indre-et-Loire	Agriculture	Accueil médiation	accueil@indre-et-loire.chambagri.fr	02 47 48 37 37
41 - Loir-et-Cher	CCI	Laetitia BACHELOT	laetitia.bachelot@41.cci.fr	02 54 44 65 04
41 - Loir-et-Cher	CMA	Sabine EVRARD	sevrard@cma-cvl.fr	02 54 44 65 65
41 - Loir-et-Cher	Agriculture	Accueil médiation	accueil@loir-et-cher.chambagri.fr	02 54 55 20 00
45 - Loiret	CCI	Mathilde DAVODEAU	mediation.apprentissage@loiret.cci.fr	02 38 77 77 58
45 - Loiret	CMA	Sabine EVRARD	sevrard@cma-cvl.fr	02 54 44 65 65
45 - Loiret	Agriculture	Accueil médiation	accueil@loiret.chambagri.fr	02 38 71 90 10

Les contacts des médiateurs pour les autres Régions sont consultables auprès de Mme Breuil, vie scolaire.

PARCOURS FORMATION CONTINUE

1. Statut et documents

Le stagiaire peut être salarié, demandeur d'emploi, indépendant ou relever d'un autre statut. Une convention, un contrat de formation, une convocation et un programme précisent les objectifs, prérequis, durée, horaires, lieu, modalités pédagogiques, financement, évaluations et contacts.

Financement et rémunération éventuelle

Le financement peut être assuré par l'employeur, un opérateur de compétences, France Travail, un financeur public, le CPF, le stagiaire ou plusieurs acteurs. Une rémunération pendant la formation n'est pas automatique et dépend du statut et du dispositif.

Fonction	À compléter pour chaque action
Référent pédagogique	Nom et coordonnées : gilles.guy@mfr.Asso.fr
Contact administratif	Nom et coordonnées : nathalie.wozniak@mfr.asso.fr

2. Assiduité et absences

- Respecter les dates, horaires, activités, évaluations et modalités d'émargement.
- Prévenir sans délai le CFA en cas d'absence ou de retard.
- Selon le statut, prévenir aussi l'employeur, France Travail, le financeur ou le prescripteur.
- Transmettre le justificatif demandé.
- Informer le référent de toute difficulté susceptible d'interrompre le parcours.

Conséquences possibles
Une absence ou un abandon peut compromettre les acquisitions, la validation, la prise en charge financière ou la rémunération éventuelle. Le CFA recherche une solution adaptée avec les parties concernées.

3. Accompagnement

Le stagiaire peut solliciter Gilles Guy, responsable de la Formation Continue, Nathalie Wozniack, contact administratif, le référent handicap Martial Pré, ou toute autre personne de confiance. Des adaptations, un accompagnement peuvent être proposés. Les règles communes sur les violences, le harcèlement, les discriminations et les réclamations s'appliquent intégralement.

4. Modalités pédagogiques et évaluation

- Le positionnement d'entrée identifie les acquis et les besoins.
- Les modalités peuvent comprendre présentiel, atelier et travaux individuels ou collectifs.
- Les évaluations mesurent l'atteinte des objectifs.
- Pour une formation certifiante, les conditions de présentation et les règles du certificateur sont communiquées.
- Une attestation est remise selon la nature de l'action.

5. Interruption, annulation et report

Les conditions et conséquences financières figurent dans le contrat ou la convention et les conditions générales. Toute demande est transmise rapidement au contact administratif. Le CFA recherche, lorsque possible, une solution de reprise, d'adaptation ou d'orientation.

6. Fin de formation

- Participer aux évaluations prévues.
- Compléter l'enquête de satisfaction et l'évaluation des contenus et méthodes.
- Conserver les attestations et résultats remis.
- Répondre, si sollicité, à une enquête de suivi à froid.

7. Compléments spécifiques

Les stagiaires de la formation continue bénéficient du socle commun, notamment en matière de sécurité, handicap, signalement, données personnelles, réclamations et aides. Les interlocuteurs pédagogiques et administratifs propres à chaque action sont précisés dans la convocation, le programme, la convention ou le contrat de formation.

En cas de difficulté administrative ou de financement, le stagiaire contacte Gilles Guy, responsable de la Formation Continue, Nathalie Wozniack, contact administratif selon la nature de la demande. Les absences sont signalées au CFA et, selon le statut, à l'employeur, au financeur ou au prescripteur.