

LIVRET D'ACCUEIL CFA

V1 - 11/06/2026

Sommaire

1.	Plan d'accès et coordonnées :.....	3
2.	Horaires d'ouverture du centre de formation :.....	4
3.	Présentation de l'organisme de formation	5
4.	La politique de FORMATSUD	5
5.	Encadrement	6
6.	Le contrat d'apprentissage.....	6
7.	Le déroulement de la formation	8
8.	Relations CFA – Entreprise – Apprenti.....	10
9.	Le règlement intérieur.....	12
10.	Santé, sécurité et prévention	18
11.	Accessibilité et Handicap	20
12.	Accompagnement de l'apprenti	21
13.	Mobilité des apprentis	23
14.	Réclamations et amélioration continue	24
15.	Protection des données personnelles	25
16.	Services de proximité :	26



Cofinancé par
l'Union européenne

1. Plan d'accès et coordonnées :

FORMATSUD
110 Route de la Valentine
13011 Marseille

Direction : M. BENEJEAN Emmanuel : 06.20.89.27.29

Service administratif : 04.91.19.86.83

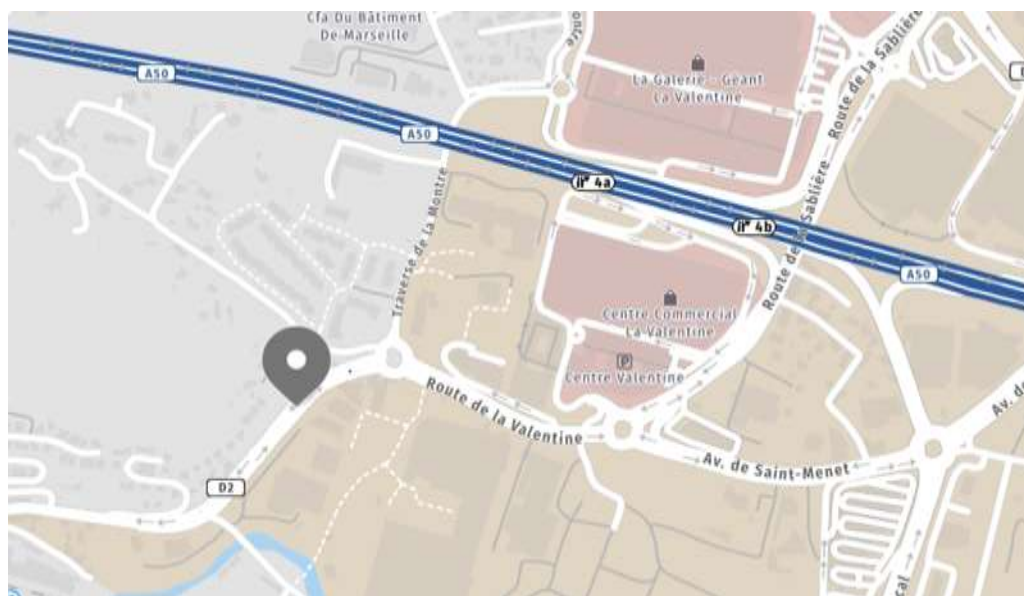
Référent pédagogique : 06.20.89.27.29

Référent apprentissage : 06.23.08.61.71

Référent handicap : 06.23.08.61.71

Référent mobilité : 06.23.08.61.71

Mail : contact@formatsud.fr



2. Horaires d'ouverture du centre de formation :

Lundi : 08 h 30 – 12 h 00 / 13 h 00 – 17 h 00

Mardi et Mercredi : 08 h 00 – 12 h 00 / 13 h 00 – 17 h 00

Jeudi : 08 h 00 – 12 h 00 / 13 h 00 – 16 h 30

Vendredi : 08 h 00 – 12 h 00



3. Présentation de l'organisme de formation

A ce jour, FORMATSUD est fort d'une grande expérience et de motivation pour toujours s'adapter aux évolutions du marché et de la concurrence.

Situé dans un contexte agréable à Marseille FORMATSUD est un centre de formation pour adultes spécialisé dans le BTP second œuvre et certifié QUALIOPI.

FORMATSUD est également devenu récemment un centre de formation d'apprentis (CFA) auxquels nous souhaitons la bienvenue.

Ouvert depuis fin 2013, FORMATSUD se veut être une agence novatrice par sa force de terrain et ses convictions de qualité.

Un grand atelier de 1100 m2 possédant toutes les commodités nécessaires au bon déroulement des formations est mis à disposition des apprenants (accès PMR)

Nous disposons d'un parking extérieur, d'une salle pour se restaurer composée des micro-ondes et réfrigérateur, de distributeurs de boissons et snacking et de toilettes et vestiaires homme/femme/PMR.

Concernant les transports en commun, FORMATSUD est très bien desservi (arrêt de bus « LA MONTRE » face au centre)

FORMATSUD est certifié par le ministère chargé de l'emploi pour les titres professionnels de Peintre en bâtiment, AMB (Agent de Maintenance des bâtiments), Électricien d'Équipement du Bâtiment.

FORMATSUD est représenté par une équipe jeune et dynamique.

Des formateurs qualifiés et des responsables sont à l'écoute des besoins des apprentis.

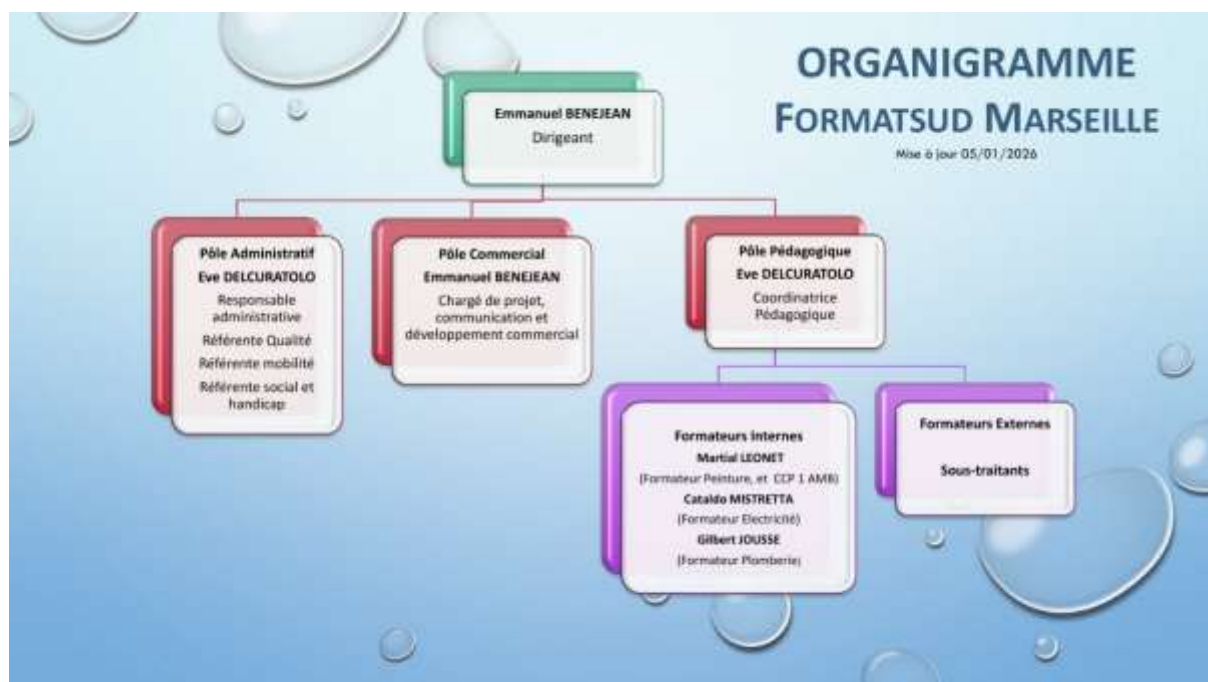
4. La politique de FORMATSUD

FORMATSUD souhaite être le liant professionnel entre les apprentis et les entreprises.

FORMATSUD a pour mission d'accompagner les apprenants dans l'acquisition de compétences professionnelles, techniques et comportementales favorisant leur insertion durable dans l'emploi et leur réussite professionnelle.

Nous développons une relation de confiance avec les employeurs afin de garantir la cohérence entre les enseignements dispensés au CFA et les compétences attendues en entreprise.

5. Encadrement



6. Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un apprenti. Il permet à l'apprenti de préparer un titre professionnel en alternant des périodes de formation au CFA et des périodes de formation en entreprise.

Les acteurs du contrat

1) L'employeur

L'employeur s'engage notamment à :

- Désigner un maître d'apprentissage ;
- Permettre à l'apprenti de suivre sa formation au CFA ;
- Confier des missions en lien avec la certification préparée et compléter régulièrement le livret d'apprentissage ;
- Inscrire l'apprenti aux épreuves de certification lorsque cela lui incombe ;
- Assurer la rémunération de l'apprenti conformément à la réglementation.

2) L'apprenti

L'apprenti s'engage à :

- Suivre avec assiduité les enseignements dispensés par le CFA ;
- Respecter le règlement intérieur du CFA et celui de l'entreprise ;
- Effectuer les missions confiées en entreprise ;
- Se présenter aux évaluations et examens prévus dans son parcours.

3) Le CFA

FORMATSUD assure :

- La formation théorique de l'apprenti ;
- L'accompagnement pédagogique ;
- La coordination avec l'employeur et le maître d'apprentissage ;
- Le suivi du parcours de l'apprenti tout au long du contrat.

Organisation de l'alternance

La formation repose sur une alternance entre les périodes en entreprise et les périodes au CFA. Le temps passé au CFA est considéré comme du temps de travail et est intégré dans l'horaire de travail de l'apprenti.

Signature du contrat

Le contrat d'apprentissage est signé par :

- L'employeur ;
- L'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur) ;
- Puis transmis à l'OPCO compétent selon les modalités réglementaires.

7. Le déroulement de la formation

Objectifs de la formation

La formation a pour objectif de permettre à l'apprenti d'acquérir les compétences professionnelles, techniques et comportementales nécessaires à l'exercice du métier visé ainsi qu'à l'obtention de la certification préparée.

Les compétences développées au cours de la formation sont définies par le référentiel de certification correspondant.

Organisation pédagogique

La formation est organisée selon le principe de l'alternance entre les périodes en entreprise et les périodes de formation au CFA.

Les enseignements sont dispensés sous différentes formes :

- Cours théoriques ;
- Travaux pratiques ;
- Études de cas ;
- Mises en situation professionnelles ;
- Travaux individuels et collectifs ;
- Accompagnement pédagogique individualisé lorsque nécessaire.

Calendrier de l'alternance

Le calendrier d'alternance est remis à l'apprenti en début de parcours. Il précise les périodes de présence au sein de FORMATSUD et les périodes de présence en entreprise.

Toute modification éventuelle du calendrier est communiquée à l'apprenti et à son employeur dans les meilleurs délais.

Modalités d'évaluation

Les acquis de l'apprenti sont évalués tout au long de la formation par différents moyens :

- Évaluations écrites ;
- Évaluations orales ;
- Mises en situation professionnelles ;
- Travaux pratiques ;
- Contrôles continus ;
- Examens blancs le cas échéant.
- Livret d'apprentissage.

Les résultats permettent de mesurer la progression de l'apprenti et de mettre en place, si nécessaire, des actions d'accompagnement complémentaires.

Conditions d'obtention de la certification professionnelle

L'obtention de la certification professionnelle est soumise à la validation des compétences prévues par le référentiel ainsi qu'au respect des modalités d'évaluation définies par l'organisme certificateur.

L'apprenti est tenu de participer aux épreuves certificatives et examens prévus dans son parcours de formation.

Modalités de rattrapage

Lorsque le règlement de la certification le permet, des modalités de rattrapage peuvent être proposées en cas d'absence justifiée ou de résultats insuffisants.

Les modalités applicables sont communiquées à l'apprenti au cours de son parcours.

8. Relations CFA – Entreprise – Apprenti

La réussite du parcours de formation repose sur une collaboration étroite entre l'apprenti, l'entreprise d'accueil et le CFA.

Rôle du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est le référent de l'apprenti au sein de l'entreprise. Il a pour mission :

- D'accueillir et d'accompagner l'apprenti ;
- De transmettre les compétences professionnelles liées au métier ;
- D'organiser les activités confiées à l'apprenti ;
- De suivre sa progression ;
- De collaborer avec le CFA tout au long du parcours.

Rôle du CFA

FORMATSUD assure :

- La formation théorique et pratique de l'apprenti ;
- L'accompagnement pédagogique ;
- Le suivi de l'assiduité et des résultats ;
- La coordination avec l'entreprise ;
- L'accompagnement de l'apprenti en cas de difficulté.

Rôle de l'apprenti

L'apprenti s'engage à :

- Suivre avec assiduité les enseignements dispensés ;
- Respecter les règlements du CFA et de l'entreprise ;
- Réaliser les travaux demandés ;
- Adopter un comportement professionnel, respectueux envers les équipes du CFA, les autres apprenants, les partenaires et l'entreprise ;
- Participer aux évaluations et examens.

Modalités de suivi

Le suivi du parcours est assuré conjointement par FORMATSUD et l'entreprise grâce à :

- Des échanges réguliers ;
- Des bilans de progression ;
- L'analyse des résultats ;
- Le suivi des compétences acquises (livret d'apprentissage)

Visites en entreprise

FORMATSUD organise des visites ou des entretiens de suivi avec l'entreprise afin d'évaluer le déroulement de la formation et d'accompagner l'apprenti dans son parcours.

Utilisation du livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage constitue l'outil de liaison entre l'apprenti, l'entreprise et FORMATSUD.

Il permet notamment :

- De suivre l'acquisition des compétences ;
- De formaliser les échanges entre les différents acteurs ;
- De consigner les évaluations et bilans ;
- D'assurer la traçabilité du parcours de formation de l'apprenti.

9. Le règlement intérieur

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Formatsud. Un exemplaire est remis à chaque apprenti.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout apprenti témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer / vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

L'apprenti victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité de l'apprenti en formation

Article 7.1. Horaires de formation

Les apprentis doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprentis doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant—dont la rémunération est prise en charge par l'employeur— s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenti est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenti ne peut :
entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et porter les EPI nécessaires à la formation.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout apprenti d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Les équipements informatiques, plateformes pédagogiques, outils collaboratifs et connexions internet mis à disposition doivent être utilisés exclusivement à des fins pédagogiques.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles, frauduleuses ou malveillantes est interdite.

L'apprenti est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

L'apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 – Respect des personnes

Toute forme de violence, de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination, d'intimidation ou de comportement portant atteinte à la dignité d'une personne est interdite au sein du CFA et lors des activités organisées dans le cadre de la formation.

Tout signalement fera l'objet d'un examen par la direction et pourra donner lieu à des mesures disciplinaires.

Article 13 – Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées dans le cadre de la formation sont traitées conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Les apprenants disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

SECTION 3 : CFA – EMPLOYEUR – APPRENTI

Article 14 - L'apprenti est tenu de respecter les obligations résultant de son contrat d'apprentissage, tant au sein du CFA qu'au sein de l'entreprise.

Les absences, retards ou comportements susceptibles d'affecter le déroulement du contrat pourront être signalés à l'employeur et au maître d'apprentissage.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES APPRENTIS

Article 15 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les apprentis sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée.

Article 16 - Durée du mandat des délégués des apprentis

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 17 - Rôle des délégués des apprentis

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Une boîte aux lettres est mise à disposition ainsi qu'une fiche de réclamation afin de permettre aux candidats (es) de communiquer avec la direction. Ces demandes seront traitées le plus rapidement possible.

SECTION 5 : CONSEIL DE DISCIPLINE ET CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 18 - Conseil de discipline

Article 18.1 - Objet

Le conseil de discipline a pour objet d'examiner les situations dans lesquelles le comportement d'un apprenti est susceptible de constituer un manquement aux dispositions du présent règlement intérieur, aux règles de sécurité, aux obligations liées à sa formation ou aux règles de vie collective du CFA.

Il intervient dans le respect des dispositions du Code du travail relatives au pouvoir disciplinaire des organismes de formation.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le directeur du CFA ou son représentant dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur et par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 18.2 - Composition

Le conseil de discipline est composé, selon la nature et la gravité des faits examinés, de :

- Du directeur du CFA ou de son représentant, qui préside la séance ;
- D'un ou plusieurs représentants de l'équipe pédagogique ;
- D'un représentant de l'équipe administrative ou éducative, le cas échéant ;
- D'un représentant des apprentis, lorsque cela est pertinent et compatible avec la nature des faits examinés ;
- De toute personne dont la présence peut être utile à l'examen de la situation.

La composition du conseil peut être adaptée en fonction de la situation et afin de garantir son impartialité.

Les personnes participant au conseil sont tenues à une obligation de discrétion et de confidentialité concernant les faits et informations dont elles ont connaissance dans le cadre de cette procédure.

Article 18.3 - Convocation de l'apprenti

Lorsqu'une sanction ayant une incidence sur la présence de l'apprenti au CFA ou sur la continuité de sa formation est envisagée, l'apprenti est convoqué conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail.

La convocation indique notamment :

- L'objet de l'entretien ;
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- Les faits et griefs susceptibles de justifier une sanction ;
- La possibilité pour l'apprenti de se faire assister par la personne de son choix.

La convocation est adressée par écrit, par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. L'employeur de l'apprenti est informé de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée, conformément aux dispositions du Code du travail.

Lorsque l'apprenti est mineur, son représentant légal est également informé et, lorsque cela est nécessaire, associé à la procédure.

Article 18.4 - Déroulement de la procédure

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenti sans que celui-ci ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Au cours de l'entretien, l'apprenti peut présenter ses observations, fournir toute explication utile et se faire assister par la personne de son choix.

Le directeur ou son représentant recueille les explications de l'apprenti et examine les différents éléments permettant d'apprécier les faits.

Le conseil de discipline peut entendre toute personne dont le témoignage ou les observations sont utiles à l'examen de la situation.

Lorsque cela est nécessaire, l'examen peut notamment prendre en compte :

- Les circonstances des faits ;
- Leur gravité ;
- Leur caractère isolé ou répétitif ;
- Les conséquences éventuelles sur la sécurité des personnes et des biens ;
- Les conséquences sur le bon déroulement des formations ;
- Les éventuels antécédents disciplinaires ;
- Les explications et observations présentées par l'apprenti.

Article 18.5 - Sanctions disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif et susceptible d'affecter la présence de l'apprenti en formation ou la continuité de sa formation.

Les sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions pouvant être prononcées sont notamment :

- L'avertissement écrit ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de la formation, dans les conditions prévues par les dispositions applicables ;
- L'exclusion définitive du CFA, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

La sanction est proportionnée à la gravité des faits reprochés.

Toute sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est notifiée à l'apprenti dans les conditions prévues par le Code du travail.

Lorsque les faits ont une incidence sur le contrat d'apprentissage, le CFA assure l'information et les démarches nécessaires auprès de l'employeur et des autres interlocuteurs concernés conformément aux dispositions en vigueur.

Article 18.6 - Respect de la procédure contradictoire

Le CFA veille au respect des droits de la défense de l'apprenti.

Aucune décision disciplinaire ne peut être prise sur le seul fondement d'accusations non examinées contradictoirement lorsque la procédure légale impose un entretien préalable.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien lorsque les dispositions de l'article R. 6352-6 du Code du travail sont applicables.

Article 19 - Conseil de perfectionnement

Conformément aux dispositions des articles R. 6231-3 à R. 6231-5 du Code du travail, le CFA dispose d'un conseil de perfectionnement placé auprès du directeur de l'organisme de formation.

Article 19.1 - Composition et désignation

Le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Il est composé de représentants de la direction, des personnels du CFA, des apprentis et des entreprises accueillant les apprentis, ainsi que, le cas échéant, de toute personne dont la participation est utile à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés selon les modalités définies par la direction du CFA.

La composition du conseil veille, dans la mesure du possible, à représenter les différentes formations et métiers préparés au sein du CFA, notamment les métiers du bâtiment et du second œuvre.

Article 19.2 - Missions

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment :

- Le projet pédagogique du CFA ;
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap ;
- Les actions en faveur de la mixité et de la mobilité des apprentis ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant les apprentis et le CFA ;
- Les projets de conventions avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées annuellement conformément à l'article L. 6111-8 du Code du travail.

Pour les formations relevant du bâtiment et du second œuvre, le conseil peut également examiner les besoins liés à l'évolution des métiers, des techniques, des équipements, des normes professionnelles et des besoins en compétences des entreprises.

Le conseil peut formuler des observations, avis et propositions destinés à améliorer la qualité des formations et les conditions d'accueil, d'accompagnement et de formation des apprentis.

Article 19.3 - Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an et chaque fois que cela est nécessaire au bon fonctionnement du CFA.

Les membres sont convoqués par la direction du CFA. La convocation précise la date, l'heure, le lieu ou les modalités de participation à distance ainsi que l'ordre du jour.

Les membres peuvent proposer des sujets à inscrire à l'ordre du jour.

Les réunions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu conservé par le CFA.

Les avis et propositions du conseil de perfectionnement sont consultatifs. Les décisions relevant de la responsabilité de la direction ou de l'organisme gestionnaire sont prises par l'autorité compétente.

Les membres du conseil sont tenus à une obligation de discrétion concernant les informations confidentielles ou à caractère personnel dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

AVENANT REGLEMENT INTERIEUR FORMATSUD

Articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d'application

Ce présent avenant s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par FORMATSUD. Celui-ci est édité en double exemplaire, un exemplaire remis au/à la candidat(e) et un exemplaire signé par le/la candidat(e) conservé par FORMATSUD.

Cet avenant définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des candidats(es) qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

GESTES BARRIERES A LA PROPAGATION D'ÉPIDÉMIES

Les apprenants s'engagent à respecter toute mesure sanitaire ou de sécurité rendue obligatoire par les autorités compétentes.

Les sanctions prises à l'encontre des candidats(es) qui ne respecteront pas ce règlement seront inflexibles et exemplaires

10. Santé, sécurité et prévention

La sécurité de tous

FORMATSUD met en œuvre les mesures nécessaires afin de garantir la sécurité et la santé des apprenants, des intervenants et des visiteurs.

Chaque apprenti est tenu de respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux ainsi que les instructions données par l'équipe pédagogique et administrative.

L'apprenti doit impérativement porter ses EPI.

Consignes de sécurité

En cas d'incendie, d'évacuation ou de situation d'urgence, les apprentis doivent :

- Interrompre immédiatement leur activité ;
- Suivre les consignes données par les responsables du CFA ;
- Emprunter les issues de secours indiquées ;
- Rejoindre le point de rassemblement prévu.

Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés dans les locaux.

Accident ou malaise

Tout accident, incident ou malaise survenant au sein de FORMATSUD ou lors d'une activité organisée par FORMATSUD doit être signalé immédiatement à un membre de l'équipe pédagogique ou administrative. FORMATSUD prendra les mesures nécessaires pour assurer la prise en charge de la personne concernée et effectuer les déclarations obligatoires le cas échéant.

Consommation d'alcool, de drogues et de substances illicites

L'introduction, la détention ou la consommation d'alcool, de drogues ou de substances illicites dans les locaux de FORMATSUD sont strictement interdites. Toute personne se présentant sous l'emprise de l'alcool ou de substances illicites pourra se voir refuser l'accès aux locaux et faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Tabac et vapotage

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de FORMATSUD. Les espaces éventuellement prévus à cet effet sont signalés aux apprenants.

Prévention du harcèlement et des discriminations

FORMATSUD garantit à chaque apprenti un environnement d'apprentissage respectueux, inclusif et sécurisé. Aucun comportement constitutif de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, de discrimination, de violence verbale ou physique ne sera toléré. Tout apprenti victime ou témoin d'une telle situation est invité à en informer la direction ou le référent désigné afin qu'une prise en charge adaptée puisse être mise en œuvre.

Tout apprenti victime ou témoin d'une situation de harcèlement, de violence ou de discrimination est invité à en informer la direction ou les référents désignés afin qu'une prise en charge adaptée puisse être mise en œuvre.

Santé et bien-être

Les apprentis rencontrant des difficultés de santé, des situations de handicap ou des besoins particuliers sont invités à se rapprocher du référent handicap ou de la direction afin d'étudier les aménagements pouvant faciliter leur parcours de formation.

Savoir vivre

Toute personne présente dans le centre de formation est invitée à respecter les règles civiles telles que le respect d'autrui, la politesse et la courtoisie. Ces qualités nous permettent de vivre dans un environnement sain et agréable.

Savoir être

Il est vivement conseillé d'avoir une tenue de travail propre, une conduite professionnelle ainsi qu'une écoute active. Cette posture nous sert à la préparation des futurs professionnels, aux chefs d'entreprise et à l'emploi.

Contacts utiles

Service administratif : **Eve DELCURATOLO : 06.23.08.61.71**

Numéro d'urgence européen : **112**

Pompiers : **18**

SAMU : **15**

Police : **17**

11. Accessibilité et Handicap

Notre engagement

Emmanuel BENEJEAN et son équipe s'engage à favoriser l'accès à la formation pour tous et à garantir l'égalité des chances aux personnes en situation de handicap.

Toute personne rencontrant des difficultés liées à une situation de handicap, qu'elle soit permanente ou temporaire, est invitée à nous en informer dès son inscription ou à tout moment de son parcours de formation.

Accompagnement personnalisé

Afin de faciliter le parcours de formation, des aménagements peuvent être étudiés en fonction des besoins de l'apprenti et de la nature de la formation suivie.

Ces aménagements peuvent notamment concerner :

- L'organisation pédagogique ;
- Les modalités d'évaluation ;
- L'adaptation des supports pédagogiques ;
- Les conditions d'accueil ;
- Les équipements ou outils nécessaires à la formation.

Chaque situation fait l'objet d'un échange confidentiel avec le référent handicap afin de proposer les solutions les plus adaptées.

Accessibilité des locaux

Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (à adapter selon votre situation).

En cas de besoin spécifique, nous invitons les apprenants à prendre contact avec le référent handicap avant leur entrée en formation afin d'anticiper les éventuels aménagements nécessaires.

Référent handicap

Le référent handicap est l'interlocuteur privilégié des apprenants en situation de handicap.

Ses missions sont notamment :

- Accueillir et accompagner les apprenants concernés ;
- Évaluer les besoins d'aménagement ;
- Coordonner les actions avec les équipes pédagogiques ;
- Orienter vers les partenaires spécialisés lorsque cela est nécessaire.

Référent handicap : **Eve DELCURATOLO**

Téléphone : **06.23.08.61.71**

E-mail : contact@formatsud.fr

Partenaires mobilisables

Selon les besoins, FORMATSUD peut solliciter différents partenaires spécialisés afin de favoriser la réussite du parcours de formation et d'apprentissage (CF : livret d'apprentissage)

12. Accompagnement de l'apprenti

Un suivi individualisé tout au long du parcours

FORMATSUD met en place un accompagnement personnalisé de chaque apprenti afin de favoriser sa réussite en formation et en entreprise.

Cet accompagnement débute dès l'entrée en formation et se poursuit jusqu'à l'obtention du titre professionnel.

Accompagnement pédagogique

L'équipe pédagogique assure :

- Le suivi de la progression de l'apprenti ;
- L'identification des difficultés éventuelles ;
- La mise en place d'actions de remédiation si nécessaire ;
- Un accompagnement renforcé en cas de besoin (aide méthodologique, soutien pédagogique, entretiens individuels).

Accompagnement en entreprise

FORMATSUD travaille en collaboration étroite avec l'entreprise d'accueil et le maître d'apprentissage afin de garantir la cohérence entre les enseignements théoriques et les activités réalisées en entreprise. Des échanges réguliers et des visites en entreprise peuvent être organisés pour suivre l'évolution de l'apprenti.

Prévention des ruptures de contrat

En cas de difficulté rencontrée en entreprise ou au CFA, des solutions d'accompagnement et de médiation peuvent être proposées :

- Entretien individuel avec l'apprenti ;
- Échange avec le maître d'apprentissage ;
- Recherche de solutions d'adaptation ;
- Accompagnement vers une éventuelle réorientation si nécessaire.

L'objectif est de sécuriser le parcours de formation et de limiter les ruptures de contrat.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenti qui ne dispose pas immédiatement d'un nouvel employeur peut poursuivre sa formation théorique au sein du CFA pendant une durée maximale de **six mois**. Durant cette période, le CFA met en œuvre les dispositions nécessaires afin de permettre à l'apprenti de poursuivre son parcours de formation et l'accompagne dans la recherche d'un nouvel employeur lui permettant d'achever son cycle de formation. Pendant cette période, l'apprenti bénéficie du **statut de stagiaire de la formation professionnelle** et conserve ses droits sociaux.

Il bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle et reste couvert au titre de la protection sociale applicable à ce statut.

Accompagnement social et situations particulières

Les apprentis peuvent être accompagnés en cas de difficultés personnelles, sociales ou financières pouvant impacter leur formation.

FORMATSUD peut orienter vers des dispositifs ou partenaires adaptés selon la situation (CF livret d'apprentissage).

Référents et interlocuteurs

Les apprentis peuvent s'adresser à différents interlocuteurs selon leurs besoins :

- Le formateur référent ;
- Le référent apprentissage ;
- Le référent handicap ;
- L'équipe administrative.

Engagement du CFA

FORMATSUD s'engage à offrir un cadre d'apprentissage bienveillant, structuré et sécurisé, favorisant la réussite de chaque apprenti.

Que faire face à des problèmes rencontrés en apprentissage, en CFA ou en entreprise ?

Consultez le guide de sécurisation : <https://www.formatsud.fr/wp-content/uploads/2026/09/mcp-guide-de-s-curisation-des-parcours-en-apprentissage-pour-apprenti-e-s-et-entreprises-version-2025-21550.pdf>

13. Mobilité des apprentis

Une ouverture à la mobilité

FORMATSUD encourage la mobilité des apprentis dans le cadre de leur parcours de formation, afin de développer leurs compétences professionnelles, leur autonomie et leur expérience du monde du travail. La mobilité peut prendre différentes formes :

- Mobilité au sein du département ;
- Mobilité au sein de la région ;
- Mobilité nationale ;
- Mobilité internationale ;

Mobilité en entreprise et en formation

La mobilité peut concerner :

- Des périodes de formation dans un autre site ou établissement ;
- Des périodes en entreprise dans une autre zone géographique ;
- Des stages ou immersions professionnelles.

Ces expériences peuvent contribuer à enrichir le parcours de l'apprenti et à renforcer son employabilité.

Accompagnement à la mobilité

FORMATSUD peut accompagner les apprentis dans leur projet de mobilité en :

- Les informant des dispositifs existants ;
- Les orientant vers des partenaires ou programmes de mobilité ;
(La mobilité des apprentis peut s'organiser à différentes échelles (départementale, régionale, nationale ou internationale). Les mobilités internationales peuvent bénéficier de dispositifs spécifiques tels qu'Erasmus+ ou d'aides des OPCO selon les conditions d'éligibilité. Les mobilités locales sont intégrées à l'organisation pédagogique du CFA)
- Facilitant les démarches administratives lorsque cela est possible ;
- Mettant en relation avec les entreprises ou organismes d'accueil.
(CF livret d'apprentissage)

14. Réclamations et amélioration continue

Droit à la réclamation

FORMATSUD met à disposition des apprenants, des entreprises et des partenaires un dispositif permettant de formuler toute réclamation relative à la formation, à l'accueil, à l'accompagnement ou au fonctionnement général de l'organisme.

Une réclamation peut concerner notamment :

- L'organisation de la formation ;
- Les conditions d'accueil ;
- Le déroulement pédagogique ;
- Les relations avec les formateurs ou l'équipe administrative ;
- Tout autre dysfonctionnement constaté.

Modalités de dépôt d'une réclamation

Toute réclamation peut être formulée :

- Par écrit (mail ou courrier) auprès de l'équipe administrative ;
- Via un formulaire de réclamation mis à disposition ;
- Ou lors d'un entretien avec un membre de l'équipe de FORMATSUD

Traitement des réclamations

Chaque réclamation est :

- Enregistrée par le CFA ;
- Analysée par la direction ou la personne désignée ;
- Traitée dans un délai raisonnable ;
- Suivie d'une réponse apportée à la personne concernée.

Lorsque cela est nécessaire, des échanges complémentaires peuvent être organisés afin de comprendre la situation et rechercher une solution adaptée.

Amélioration continue

Les réclamations et retours des apprenants contribuent à la démarche d'amélioration continue de FORMATSUD.

Elles permettent notamment :

- D'identifier les axes d'amélioration ;
- D'adapter les pratiques pédagogiques et organisationnelles ;
- D'améliorer la qualité de l'accompagnement ;
- De renforcer la satisfaction des apprenants et des entreprises.

Confidentialité

Les réclamations sont traitées avec confidentialité et dans le respect de la réglementation en vigueur.

15. Protection des données personnelles

Engagement du CFA

FORMATSUD s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données personnelles collectées dans le cadre de la formation sont utilisées uniquement pour :

- La gestion administrative des apprenants ;
- Le suivi pédagogique et professionnel ;
- La gestion des inscriptions, évaluations et certifications ;
- La communication entre le CFA, l'apprenti et l'entreprise.

Données concernées

Les données pouvant être collectées sont notamment :

- Identité et coordonnées de l'apprenti ;
- Informations relatives au contrat d'apprentissage ;
- Parcours de formation et résultats ;
- Informations administratives et professionnelles.

Destinataires des données

Les données peuvent être transmises uniquement aux personnes ou organismes suivants :

- Équipes administratives et pédagogiques du CFA ;
- Employeur et maître d'apprentissage ;
- Organismes financeurs (OPCO, État, Région, etc.) ;
- Organismes certificateurs si nécessaire.

Durée de conservation

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion de la formation et conformément aux obligations légales en vigueur.

Droits des personnes

Conformément à la réglementation, chaque apprenant dispose des droits suivants :

- Droit d'accès à ses données ;
- Droit de rectification ;
- Droit de limitation du traitement ;
- Droit d'opposition dans certains cas.

Exercice des droits

Pour toute demande relative à ses données personnelles, l'apprenant peut contacter :

Référent RGPD / CFA : Emmanuel BENEJEAN

E-mail : contact@formatsud.fr



Cofinancé par
l'Union européenne

Sécurité des données

FORMATSUD met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles et éviter tout accès non autorisé, perte ou divulgation.

16. Services de proximité :

Médecin généraliste

M. FENEROL Michel 24/24
14, Avenue du docteur Heckel
13011 Marseille

Pharmacie Boticinal

Centre commercial La Valentine
13011 Marseille

Bureau de poste

12 Avenue William Booth
13011 Marseille

Intermarché

15 Boulevard de la Cartonnerie
13011 Marseille

Auto-école de la Pomme

34, Avenue Emmanuel Allard
13011 Marseille

ANNEXE 1 :

CHARTRE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

Objet

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des équipements et ressources numériques mis à disposition des apprenants par FORMATSUD.

Utilisation des équipements

Les équipements informatiques et les accès Internet mis à disposition sont destinés exclusivement à un usage pédagogique et professionnel dans le cadre de la formation.

L'utilisateur s'engage à utiliser les ressources numériques de manière responsable et conforme à la réglementation en vigueur.

Respect des règles de sécurité

L'apprenant s'engage à :

- Préserver la confidentialité de ses identifiants et mots de passe ;
- Ne pas utiliser les identifiants d'un autre utilisateur ;
- Ne pas tenter d'accéder à des informations non autorisées ;
- Signaler tout dysfonctionnement ou incident de sécurité.

Utilisation d'Internet

Il est interdit :

- De consulter ou diffuser des contenus illicites, violents, discriminatoires ou contraires aux bonnes mœurs ;
- De télécharger ou installer des logiciels sans autorisation ;
- D'utiliser les équipements à des fins frauduleuses ou malveillantes.

Protection des données personnelles

Les utilisateurs s'engagent à respecter la confidentialité des informations auxquelles ils peuvent avoir accès dans le cadre de leur formation.

Toute utilisation de données personnelles doit respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données.

Respect des personnes

Les outils numériques ne doivent pas être utilisés pour :

- Diffuser des propos injurieux, diffamatoires ou discriminatoires ;
- Harceler ou intimider une personne ;
- Porter atteinte à la dignité ou à la vie privée d'autrui.

Sanctions

Tout manquement aux dispositions de la présente charte peut entraîner des mesures disciplinaires prévues par le règlement intérieur du CFA.

Acceptation

L'utilisation des équipements et services numériques du CFA implique l'acceptation de la présente charte.