



LIVRET ALTERNANT

Nom/ Prénom :

Nom de l'entreprise d'accueil :

Tuteur en entreprise :

Tuteur en centre de formation des apprentis :

Titre professionnel visé :

Dates d'apprentissage :

SOMMAIRE

Rôle et utilité du livret.....	3
SOFAKOM et mon apprentissage.....	4
Identité.....	6
Entreprise et CFA.....	7
Charte de l'apprentissage.....	8
LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI.....	8
LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR ET DU TUTEUR EN ENTREPRISE.....	8
LES ENGAGEMENTS DU CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS.....	9
Présentation de l'entreprise.....	11
L'équipe de SOFAKOM.....	12
Informations Utiles.....	14
Règlement intérieur.....	17
MON EXTRANET.....	20
Mes ressources apprentissage.....	20
Les structures d'accompagnement et d'orientation.....	20
Les Centre d'Information et d'Orientation (CIO).....	21
Mon suivi.....	24
Mes feuilles de route.....	27
Feuille de Route Apprentissage.....	28
Mes Evaluations en Cours de Formation.....	29
Référentiel du diplôme préparé.....	30
-.....	Erreur ! Signet non défini.
Mon examen.....	30
-.....	Erreur ! Signet non défini.
Ma Convocation.....	30
Mes Réalisations.....	31

Rôle et utilité du livret

Vous allez engager un parcours en apprentissage, un moment important dans votre professionnalisation, où tout l'équipe de SOFAKOM est à vos côtés.

Le livret a pour rôle de baliser votre parcours afin de vous donner une visibilité permanente sur votre parcours, c'est pourquoi il est impératif d'en prendre soin !

Il est le relais entre vous, l'équipe de SOFAKOM, administrative et pédagogique et votre tuteur en entreprise qui donne une continuité à ce que vous verrez en centre de formation.

Les utilités de votre livret sont multiples :

- Suivi de votre parcours en centre et en entreprise ;
- Relais d'information entre vous, nous et votre tuteur ;
- Feuilles de route de votre apprentissage
- Evaluation en cours de formation
- Ressources et relais d'informations pour votre parcours

Le livret doit être en votre possession quand vous êtes en entreprise mais aussi en formation pour optimiser votre suivi.

SOFAKOM et mon apprentissage

Les 14 missions des CFA sont précisées à l'article L. 6231-2 du Code du travail :

1. **Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage**, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
2. **Appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;**
3. **Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise**, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
4. **Informers, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;**
5. **Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois** tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;
6. **Apporter**, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, **un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;**
7. **Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis** à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
8. **Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes** en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;
9. **Favoriser**, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, **la diversité au sein de leurs structures** en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;
10. **Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis** en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

- 11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation en CFA est dispensée en tout ou partie à distance ;**
- 12. Evaluer les compétences acquises par les apprentis**, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur;
- 13. Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;**
- 14. Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides** auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

C'est pourquoi SOFAKOM s'engage à vos côtés dans ce parcours en respectant les missions qui lui sont confiées.

Identité

Nom/Prénom	
Numéro de téléphone	
Titre professionnel visé	
Durée d'apprentissage	
Projet Professionnel	

A la suite de cette fiche merci d'y mettre un Curriculum Vitae à l'entrée en formation et les mises à jour que vous y apporterez à la suite de la fiche identité.

Votre CV évoluera avec votre apprentissage, il est important de le mettre à jour mais aussi de voir votre évolution.

Entreprise et CFA

Votre Parcours s'articulera entre la pratique en entreprise et le centre de formation, l'objectif étant de vous professionnaliser tout au long de votre parcours.

Afin de s'assurer du bon déroulement du parcours, nous avons mis en place une charte que vous trouverez ci-dessous. Il est important de la lire et de la signer avec l'entreprise et le centre de formation. Si des questions surviennent n'hésitez pas à vous rapprocher de l'équipe de Progressio qui se fera un plaisir d'y répondre.

Charte de l'apprentissage

LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI

L'APPRENTI S'ENGAGE AUPRÈS DE L'ENTREPRISE À :

- S'investir dans l'équipe de professionnels qui l'accueille ;
- Effectuer les missions confiées par l'employeur et son tuteur en entreprise ;
- Respecter le mode de fonctionnement de l'entreprise (respect du règlement intérieur, des horaires, des locaux, des équipements et du matériel mis à sa disposition) ;
- Appliquer les consignes de santé et de sécurité au travail pour protéger ses collègues et lui-même ;
- Rendre compte à son employeur et/ou son tuteur de ses activités en CFA ;
- Acquérir les gestes professionnels pour l'exercice du métier ;
- Prendre en compte avec considération la proposition de recrutement que son employeur serait amené à lui faire à l'issue du contrat

L'APPRENTI S'ENGAGE AUPRÈS DU CFA À :

- S'investir totalement dans sa formation au CFA ;
- Rendre compte au CFA de ses activités en entreprise ;
- Respecter l'organisation de la formation (horaires, calendrier de formation) et prendre soin des lieux et du matériel mis à sa disposition ;
- Participer aux épreuves d'examen du diplôme ou du titre préparé.

LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR ET DU TUTEUR EN ENTREPRISE

L'EMPLOYEUR ET LE TUTEUR EN ENTREPRISE S'ENGAGENT AUPRÈS DE L'APPRENTI À :

- Faciliter son intégration en lui donnant des repères et un cadre de travail lui permettant d'apprendre son métier dans de bonnes conditions ;
- Assurer sa formation pratique en lui confiant des missions opérationnelles en adéquation avec le diplôme ou le titre préparé ;
- Veiller au suivi de sa formation en CFA, notamment en participant aux rencontres organisées par le CFA, en complétant le carnet de suivi ;
- Respecter la législation du travail : verser à l'apprenant la rémunération qui lui est due, appliquer les règles de durée du travail et de sécurité ;
- Proposer à l'apprenant, à l'issue du contrat ou de sa convention, son maintien dans l'entreprise lorsque ses compétences apparaissent nécessaires à l'activité de l'entreprise.

L'EMPLOYEUR ET LE TUTEUR EN ENTREPRISE S'ENGAGENT AUPRÈS DU CFA À :

- Respecter le calendrier de formation en CFA ;
- Veiller au suivi de la formation par l'apprenti ;
- Contribuer à la progression pédagogique de son apprenti en lui proposant des situations de travail formatives et variées en lien avec la formation suivie en CFA
- Être en lien régulier avec le CFA, par contact direct et en utilisant les documents mis à disposition par le CFA ;

LES ENGAGEMENTS DU CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS

LE CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS S'ENGAGE AUPRÈS DE L'APPRENANT À :

- Dispenser une formation générale, technologique et pratique qui complète la formation reçue en entreprise et qui s'articule avec elle ;
- L'accompagner tout au long de sa formation et prendre en compte ses éventuelles difficultés ;
- Assurer son suivi en entreprise, en réalisant des visites en entreprise et en mettant en place des documents de liaison CFA / Entreprise / Apprenant,
- L'accompagner dans sa recherche d'entreprise et dans ses démarches d'insertion professionnelle ;
- L'accompagner dans son orientation ;
- En cas de rupture de contrat, l'accompagner dans la recherche d'une nouvelle entreprise.

LE CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS S'ENGAGE AUPRÈS DE L'EMPLOYEUR ET DU TUTEUR EN ENTREPRISE À :

- Articuler la formation en entreprise et celle dispensée en centre par l'analyse des tâches accomplies et des savoir-faire acquis en milieu de travail ;
- Proposer des outils de suivi du parcours de l'apprenant ;
- Faire un retour régulier sur le comportement et le suivi par l'apprenant de la formation en centre et alerter sur les difficultés éventuelles ;
- Assurer une médiation pour renforcer l'intégration de l'apprenti en entreprise et prévenir une rupture du contrat ou de convention de stage.

Fait à _____, le _____

<p>L'employeur Nom, prénom, fonction , cachet et signature</p>	<p>L'apprenti Nom, prénom et signature</p>	<p>Le CFA Nom, prénom, fonction, cachet et signature</p>
--	--	--



Présentation de l'entreprise

Le centre de formation EMERGENCE ACADEMIE a été créé en 2022 par Monsieur Patrice AYBAR, et a pour but de proposer des formations spécialisées dans les logiciels de gestion (comptabilité, gestion commerciale, paye) et techniques de la relation clients (Formation sur les appels entrants, prospection téléphonique etc...).

EMERGENCE ACADEMIE est le centre de formation agréé et officiel des sociétés SOFAKOM, EBP & CEGID par ses agréments acquis tout au long de ces dix dernières années.

EMERGENCE ACADEMIE a construit un programme de formations destiné à accompagner les chefs d'entreprises dans l'apprentissage des nouveaux logiciels dédiés à la gestion commerciale et à la relation client dans l'entreprise.

La référente handicap, Shirley AYBAR PETIT est à votre disposition au 0 805 10 20 65 (Appel gratuit).

Le centre se situe à Bages, petite ville des Pyrénées Orientales.
(7 route d'Ortaffa, 66670 BAGES)

Horaires d'ouverture des bureaux :
Du lundi au vendredi
De 8h30 à 12h et de 14h à 17h

L'équipe d' EMERGENCE ACADEMIE



Patrice AYBAR, Gérant de la société et Formateur



Shirley AYBAR PETIT, Comptable et référente handicap



Elisabeth FIERRO, Responsable commerciale et formation



Léa MILLOCHAU en préparation de son BTS d'assistante de Direction



Vous pouvez également rentrer en contact avec vos formateurs sur l'extranet de votre formation.

<https://www.emergence-formations.com/>

Informations Utiles

- Horaires de la formation :

Les formations d'une demi-journée ont lieu de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00.

Les formations d'une journée ont lieu de 9h00 à 17h00 avec une pause déjeuner d'une heure, de 12h30 à 13h30.

- Matériel :

Pour savoir quel matériel apporter pour suivre la formation, référez-vous au plan de formation qui vous a été envoyé avec la convention de formation.

- Évaluation :

Procédés sous formes de jeux d'essai, d'exercices et de questionnaires (QCM)

- Formation à distance :

Plateforme : TeamViewer

Procédure : vous recevrez un appel du formateur le jour et à l'heure de la formation. La procédure de connexion vous sera communiquée à ce moment-là.

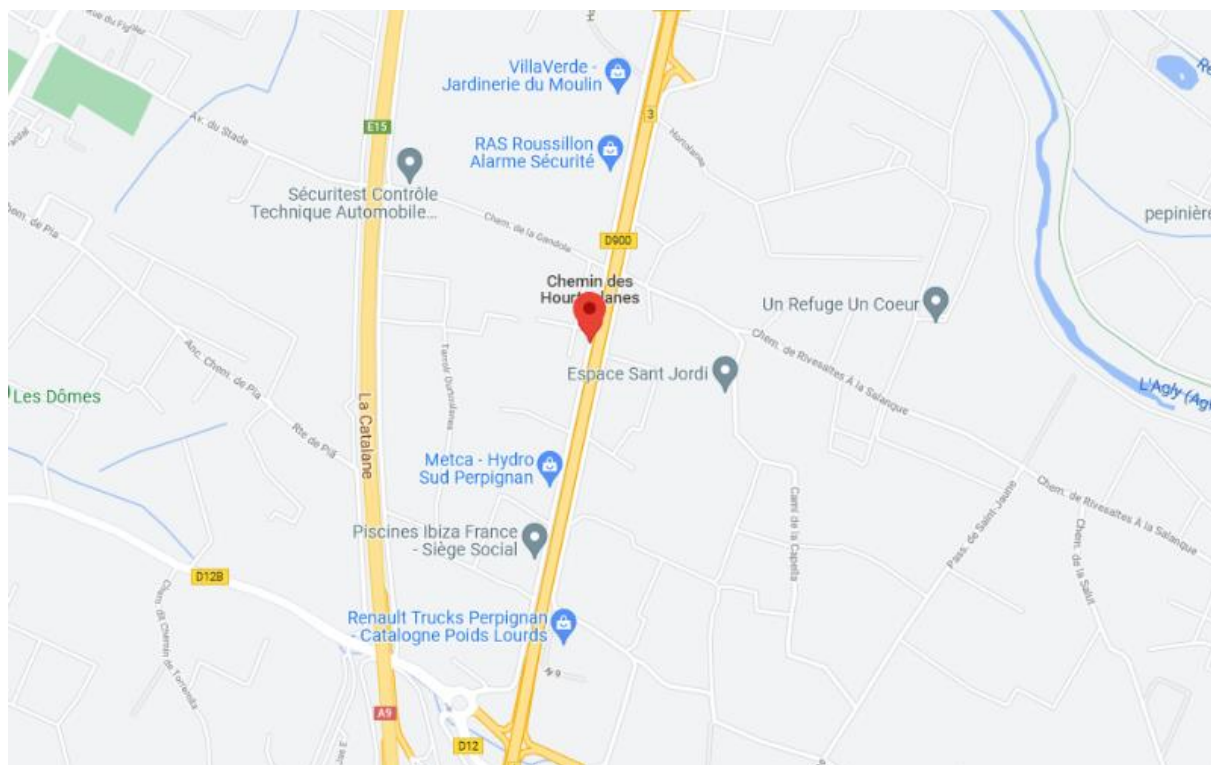
En cas de problème technique, merci de contacter le centre au 0805 10 20 65.

- Se rendre chez EMERGENCE ACADEMIE :



- Se rendre chez CAPERPHAN (salle de formation) : 1er étage / chemins des Hourtoulanes 66380 PIA.

"La salle de formation est accessible uniquement par escalier"



- A Proximité du centre de formation:

- **Le Duo Gourmand (Restaurant)**

Adresse : 3 Place de la République, 66670 Bages

Horaires d'ouverture :

Du Mardi au Samedi : 12h00 à 14h00 / 19h00 à 21h00

Dimanche : 12h00 à 14h00

Tel : 04 68 54 06 97

- **Vival (Magasin)**

Adresse : 28 Avenue Jean Jaurès, 66670 Bages

Horaires d'ouverture :

Du Lundi au Samedi (Sauf le Jeudi) : 07h30 à 12h30 / 16h00 à 19h00

Dimanche : 8h30 à 12h30

Jeudi : Fermé

Tel : 04 68 39 17 29

- **Le Pyrenée (Brasserie)**

Adresse : 18 Avenue Jean Jaurès, 66670 Bages

Horaires : Ouvert tous les jours

Tel : 04 68 22 02 16

- A Proximité de la salle de formation CAPERPHAN :

- **La Piazza (Restaurant)**

Adresse : 5 Rue des Bails, 66380 Pia

Horaires d'ouverture :

Non spécifié

Tel : 04 68 63 46 57

- **L'Arobase (Brasserie)**

Adresse : Av. du Languedoc 2131, 66000 Perpignan

Horaires d'ouverture :

Du Lundi au Samedi (Sauf le Jeudi) : 12h00 à 14h30

Tel : 04 68 73 79 36

Règlement intérieur

Article 1: Objet

Le règlement s'applique à toutes les personnes inscrites à une action de formation venant de l'organisme " Emergence Académie ". Chaque stagiaire bénéficiera d'un exemplaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Mais aussi les sanctions vis-à-vis des stagiaires lorsque celles-ci sont envisagées. Toute personne doit respecter les termes du règlement intérieur durant la durée de la formation.

Article 2 : Règles d'hygiène et de sécurité

Les risques d'accidents et de maladies seront élaborés dans un cadre préventif et dans le respect de chacun :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne appliquée par le formateur ou l'organisme de formation, dans l'usage du matériel et des locaux ;

Le stagiaire veille à sa sécurité personnelle mais aussi celle des autres participants, tout en respectant les normes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux de l'organisme durant la formation. En cas de dysfonctionnement, celui-ci doit avertir au plus vite la direction de l'organisme de formation. Toute entorse au règlement débouchera sur des sanctions disciplinaires.

Article 3: Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et l'emplacement des extincteurs, comme les issues de secours sont affichés dans les locaux de Emergence Académie formation. Celles-ci seront présentées au début de la prestation.

Si un souci devait se déclarer, le stagiaire doit suivre les instructions, dans le calme, du représentant de l'organisme ou des secours.

En cas d'incendie, le stagiaire doit appeler les secours, en appelant le 18 ou le 112 et informer un représentant de l'organisme.

Article 4: Alcool, tabac et produits stupéfiants

La présence de boissons alcoolisées ou de drogue sont formellement interdites dans l'enceinte de l'organisme, comme sa consommation, sous peine de sanctions.

Les stagiaires auront accès à des boissons sans alcool.

L'usage de la cigarette est interdit aussi, à l'intérieur de l'organisme de formation.

Article 5: Accident

Si le stagiaire est victime d'un accident dans l'enceinte ou durant le trajet pour accéder au lieu de la formation, celui-ci doit avertir dans les plus brefs délais la direction de l'organisme.

Le responsable de l'organisme prendra les mesures nécessaires pour porter "secours " au stagiaire et la sécurité sociale devra être informée.

Article 6: Assiduité et formalités

En cas d'absence ou retard, le stagiaire doit informer la direction de l'organisme de formation, tout en fournissant des justificatifs (médicaux, intempéries.... etc.). Par ailleurs, l'organisme de formation informera de cette absence auprès des financeurs (Pôle emploi, OPCO, Région... etc.).

Toute absence non justifiée sera assujettie à des sanctions.

Conformément au code du Travail, via l'article R6341-45, le stagiaire peut être amputé de sa rémunération, en fonction de la durée de l'absence.

Les horaires fixés sont appliqués à l'ensemble des stagiaires. En cas de non-respect des horaires de l'enceinte, le stagiaire peut être sanctionné.

Une feuille d'émargement sera mise à disposition et devra être signée pendant la formation. Durant le stage, une attestation de présence sera fournie à l'employeur.

Les documents fournis par l'organisme de formation (inscription, prise en charge etc...) doivent être retournés rapidement par le stagiaire.

Article 7: Présence dans les locaux

L'organisme de formation n'autorise pas :

- La présence de personnes étrangères à l'organisme ;
- Toute présence qui ne correspond pas à l'action de formation ;
- La vente de biens ou de services.

Article 8 : Tenue et comportement professionnels

L'organisme de formation exige une tenue vestimentaire professionnelle au sein des locaux et en période de stage.

Le stagiaire sera averti, si celle-ci ne correspond pas aux exigences vestimentaires de l'organisme.

Le stagiaire doit avoir un comportement professionnel, garantissant le bon déroulement de la formation et de la cohésion de groupe.

Article 9: Utilisation du matériel

L'utilisation du matériel se fait uniquement dans l'enceinte de l'organisme de matériel. Toute utilisation personnelle du matériel est interdite.

Le matériel doit être entretenu par le stagiaire et en cas de dysfonctionnement, celui-ci doit informer le formateur ou la direction de l'organisme de formation.

Les élèves s'engagent à ne pas fournir les documents utilisés lors de la formation à des tierces personnes.

Article 10: Sanctions disciplinaires

Tout non-respect du stagiaire au règlement intérieur est assujéti à des sanctions disciplinaires, prononcées par le formateur ou le responsable de l'organisme de formation.

Selon la gravité de l'acte, la sanction est envisagée de façons suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit envoyé par courriel ou lettre simple par un membre de l'équipe pédagogique ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction pécuniaire n'est prévue car c'est formellement interdit.

Le financeur est informé de la sanction.

Article 11: Processus des sanctions disciplinaires

Pour chaque sanction, le stagiaire est informé par la direction de l'organisme de formation.

En cas d'exclusion temporaire, par suite d'un incident, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été informé.

La procédure de sanction engage l'organisme de formation à convoquer le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception, avec l'objet de la convocation.

Dans le courrier, toutes les informations (date, heure, lieu) seront indiquées. Le stagiaire pourra être assisté par une personne de son choix (autre stagiaire & personnel de l'organisme de formation).

La sanction ne peut s'opérer moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Toute sanction doit être écrite et expliquée auprès du stagiaire.

Article 12 : Représentants des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, une élection d'un délégué titulaire et suppléant est organisée au scrutin uninominal à deux tours, selon les critères ci-dessous :

- L'ensemble des stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus. Le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt à 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le responsable de l'organisme de formation est chargé du bon déroulement du vote, il fournira ensuite un procès-verbal de carence envoyé à la préfecture de région ;
- Les délégués sont élus durant la durée de la formation et prennent fin, à la cessation de celle-ci. Une nouvelle élection peut avoir lieu si le délégué et le suppléant cessent la formation ;
- Le rôle des délégués est de faire remonter toutes les réclamations individuelles et collectives aux conditions d'hygiène et de sécurité, mais aussi contribuent au bon fonctionnement de la formation.

Fait à Bages, le/...../.....

Le/la stagiaire en formation

La Direction

Nom prénom et signature

Précédé de la mention lu et approuvé

Vous mettre à disposition des outils pour vous permettre de vivre un parcours serein est ancré dans la philosophie de SOFAKOM. Vous trouverez ci-dessous des sites ressources pour votre apprentissage ainsi que vos accès à Extranet.

MON EXTRANET

**Vous trouverez sur votre extranet des informations utiles sur le centre et la formation
Vos cours et évaluation y seront déposés au fur et à mesure de votre progression**

Mes ressources apprentissage

Portail Alternance: https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/j_6/accueil

Mon Salaire en tant qu'apprenti : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11249>

Média internet d'information spécialisé : <https://www.lapprenti.com/index.asp>

Apprentissage en Occitanie: <https://www.apprentissageenregion.fr/>

Les structures d'accompagnement et d'orientation

Les Missions locales

Les Missions locales sont au service des jeunes. Chaque jeune accueilli bénéficie d'un suivi personnalisé dans le cadre de ses démarches.

Les Missions locales assurent des fonctions d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement pour aider les jeunes de 16 à 25 ans à s'insérer au mieux dans la vie sociale et professionnelle.

La mission locale qui s'occupe de moi :

Contact : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Les Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

Les CIO ont notamment pour rôle :

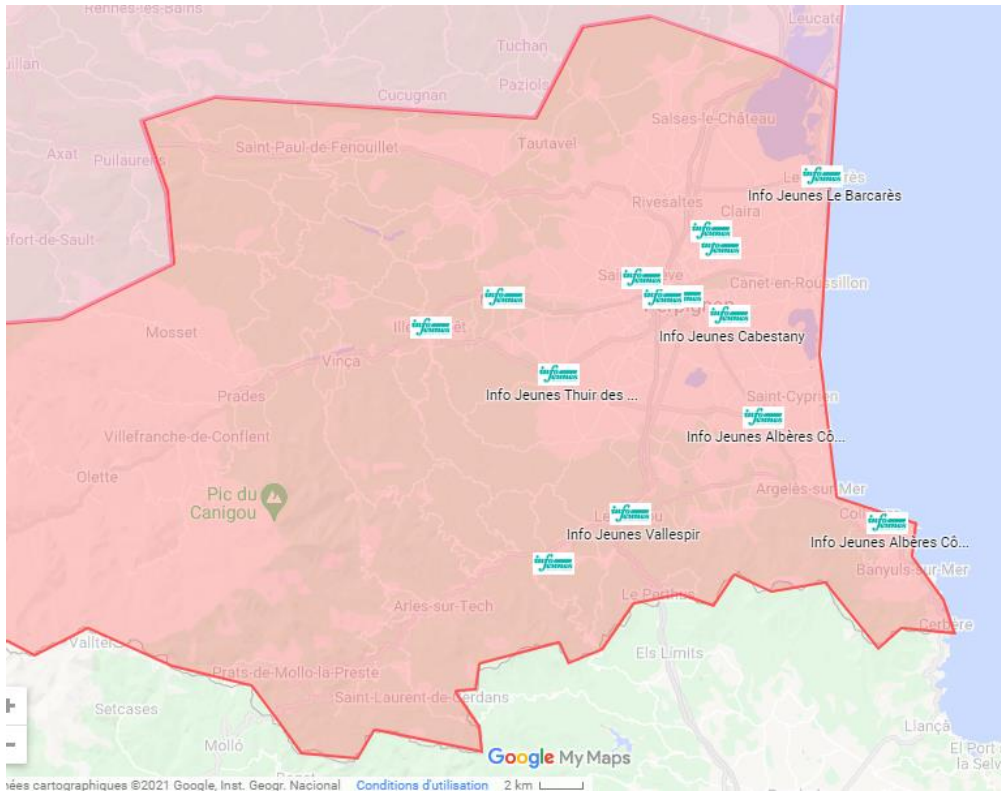
- de favoriser l'accueil de tout public et en priorité des jeunes scolarisés et de leur famille,
- d'informer sur les études, les formations professionnelles, les qualifications et les professions, le conseil individuel, l'analyse des évolutions du marché du travail et la production de documents de synthèse à destination des équipes éducatives ou des élèves,
- d'animer des échanges et des réflexions entre les partenaires du système éducatif, les parents, les jeunes, les décideurs locaux et les responsables économiques.
- www.ac-montpellier.fr/pid32071/les-cio.html
- www.ac-toulouse.fr/cid67152/les-centres-information-orientation-cio.html

Les Centre Régional d'Information Jeunesse (CRIJ)

Le CRIJ a mis en place des services pour aider les jeunes dans leurs différentes démarches :

- Service Jobs
- Service Stages
- Service Logement
- Service Aide aux Projets des Jeunes

- Ateliers d'Initiations aux CV et lettres de motivation, recherche d'emploi sur Internet, traitement de texte, navigation sur Internet...



Pôle emploi

Le Pôle emploi a pour mission principale de favoriser la rencontre entre l'offre et la demande en accompagnant les personnes en recherche d'emploi dans leurs démarches et les employeurs dans leurs recrutements.

Contact de mon conseiller :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Comprendre l'apprentissage

MON PARCOURS APPRENTI



MON ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE

Préparer en amont

De la recherche de l'entreprise à votre démarrage au sein de la structure, Progressio vous accompagne et explique à l'entreprise comment vous accueillir .



LES COURS EN CENTRE DE FORMATION

Vous serez un jour par semaine chez Progressio

L'objectif des heures de formation est de vous apporter la partie théorique de votre futur métier et de faire le relais avec l'entreprise d'accueil

LES VISITES DE SUIVI

Progressio reste en contact avec votre entreprise

Les visites en entreprise permettent de suivre votre parcours .
Votre évolution, les objectifs déjà atteints et les difficultés que vous pouvez rencontrer seront plus vite détectés et permettront de réadapter votre parcours au besoin .



LES ÉVALUATIONS

Une obligation sur votre parcours pour préparer votre examen

Pendant votre parcours de formation , vous serez évalué de la manière suivante:

- Deux **ECF** (évaluation en cours de formation) qui seront remises aux jury ,
- Des tests pour valider les modules de formation,
- Un examen blanc afin de vous mettre en conditions pour la fin de votre parcours .

JOUR DE L'EXAMEN

Détendez-vous et passez l'examen.

Vous avez été préparé pour le passer!
Il vous sera demandé de mettre en pratique les éléments demandés en entreprise et en formation .
Progressio crois en votre projet !



TROUVER UN EMPLOI

Progressio reste à vos côtés!

PROGRESSIO FORMATION 2021

J'engage un parcours d'apprentissage ! Mais en pratique ça se passe comment ?

Mon suivi

Date de visite en entreprise	Tuteur SOFAKOM réalisant la visite	Signature

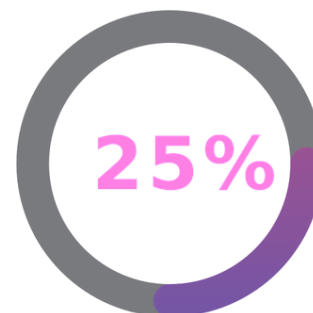
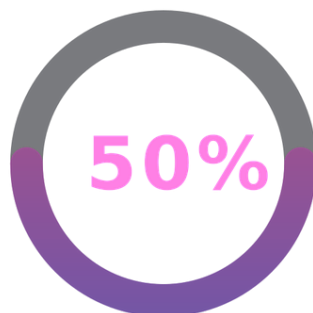
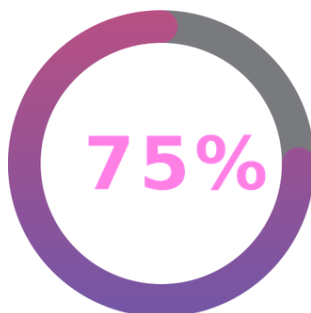
Mon accompagnement

Date	Pour quel besoin ?	Qui s'occupe de moi ?	Signature Apprenti	Signature tuteur

Mon Calendrier



Mes feuilles de route



Feuille de Route Apprentissage

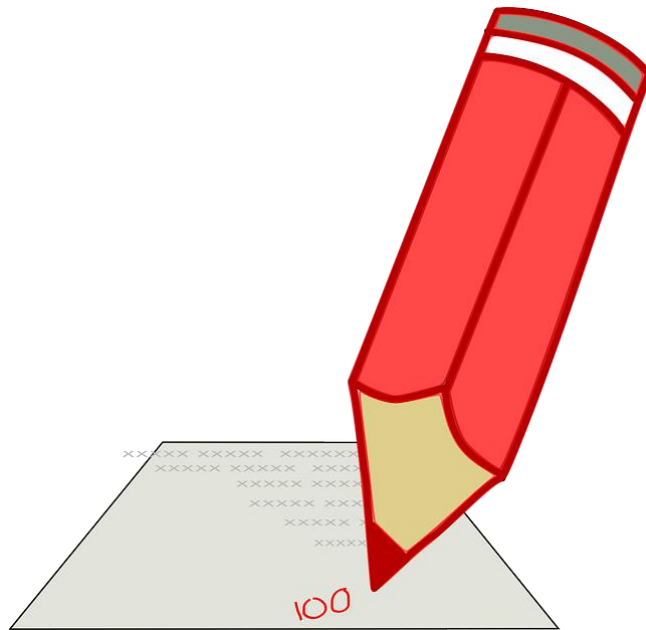
Nom/Prénom de l'apprenti	
Semaine du	

<u>Objectifs :</u>	NA	ECA	A

<u>Observations Apprenti</u>	<u>Observations Tuteur</u>

<u>Signatures:</u> Apprenti	Tuteur	Organisme de formation
--------------------------------	--------	------------------------

Mes Evaluations en Cours de Formation



Mes Documents de formation

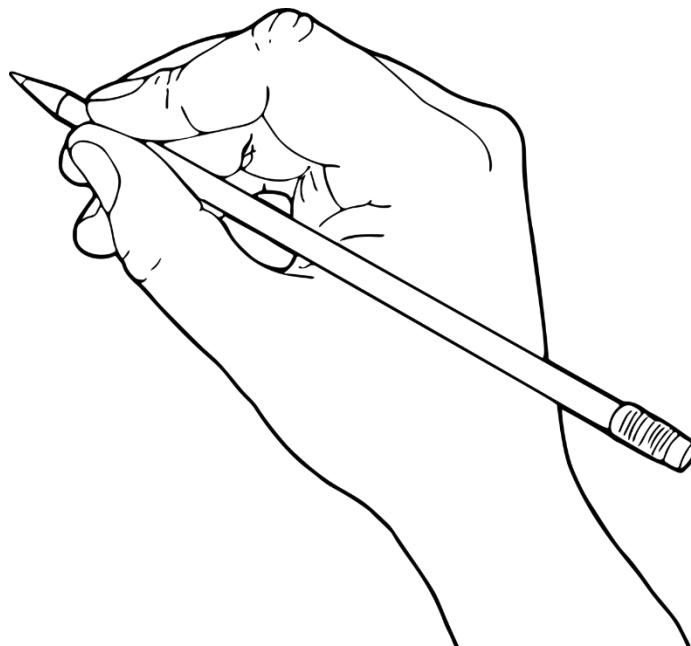
Référentiel du diplôme préparé

Mon examen

Ma Convocation



Mes Réalisations



Vos créations, réalisations, vos photos et tous les éléments qui vous semblent important sur votre parcours !