



Campus
rivé

CAMPUS PRIVE

LIVRET D'ACCUEIL CAMPUS PRIVE

Version 1 – Septembre 2024

CAMPUS PRIVE
01/10/2024



Table des matières

Mot de la Direction	2
Plan du site de formation	3
Equipe administrative et pédagogique	4
Fiche de renseignements	5
Missions et activités du référent handicap	6
Renseignements relatifs à l'entreprise et au maître d'apprentissage	7
Les engagements de l'apprenti.....	9
Les engagements de l'employeur	10
Les engagements du Campus	11
Droits et devoirs d'un apprenti	12
Correspondance Campus / Entreprise	13
Présentation de la formation	14
Présentation du calendrier d'alternance	15
Les aides aux apprentis	16
Note sur les formations réalisées en e-Learning.....	19



Mot de la Direction

Ce livret d'apprentissage est conçu pour renforcer et faciliter les interactions entre les différentes parties prenantes du contrat d'apprentissage : l'employeur, Campus Privé, et l'apprenti. Il constitue un outil indispensable pour le suivi des étapes de la formation et reflète l'engagement professionnel de chacun.

Ce livret est destiné à être :

Une source d'informations régulièrement mise à jour ;

Un outil de communication entre l'apprenti, son employeur, le maître d'apprentissage, le Campus Privé, la direction de l'établissement de formation, et les formateurs ;

Un espace de collaboration pour l'ensemble de ces partenaires, garantissant une information partagée dont l'apprenti est à la fois le dépositaire et le témoin.

Ce document doit être consulté régulièrement, il doit « vivre » et favoriser une réelle interactivité entre les compétences à acquérir au sein de Campus Privé et celles à développer en entreprise.

Enfin, Campus Privé s'engage dans une démarche continue d'amélioration de la qualité des prestations proposées. Nous vous invitons à nous contacter pour nous faire part de toute difficulté ou remarque afin d'améliorer l'accueil et l'accompagnement des futurs apprentis : qualite@campus-privé.com.



Plan du site de formation

Pour faciliter votre arrivée sur l'un de nos 16 campus, nous vous informons que chacun de nos sites est référencé sur Google Maps.

Vous pouvez ainsi entrer le nom du campus privé souhaité directement dans Google Maps (par exemple « Campus Privé Avignon »), qui vous guidera depuis votre emplacement actuel jusqu'à votre destination.

Démarche à suivre :

1. Ouvrez Google Maps sur votre smartphone ou ordinateur.
2. Entrez le nom du campus privé dans la barre de recherche (par exemple, "Campus Privé Marseille").
3. Sélectionnez le campus dans les résultats de recherche.
4. Cliquez sur "Itinéraire" pour obtenir les directions depuis votre emplacement actuel.
5. Suivez les instructions fournies par Google Maps pour arriver à destination.



Nous espérons que cette méthode vous simplifiera l'accès à nos sites de formation. Si vous rencontrez des difficultés ou avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : contact@campus-prive.com ou au +33 (0)4 90 31 21 66

Transport en commun :

Après avoir cliqué sur "Itinéraire", sélectionnez l'icône des transports en commun (représentée par un petit train ou un bus) parmi les options de mode de transport en haut de l'écran.

Pour régler la date et l'heure de départ, cliquez sur l'option "Départ à" ou "Arrivée à" située sous la barre de recherche des itinéraires. Vous pourrez alors choisir la date et l'heure souhaitées pour votre trajet.

Ces étapes vous permettront de visualiser les itinéraires en transport en commun et de planifier votre voyage en fonction de vos besoins spécifiques.



Equipe administrative et pédagogique

Nom du Campus : CAMPUS PRIVE AVIGNON

Nom du Manager de Campus : CALIA Coralie

Nom de l'assistant administratif : GARCIA Amandine

Nom du Chargé(e) de relation candidat-entreprise : Mélanie FERRER

Nom du Formateur Référent/Coach d'Accompagnement à la Réussite :

.....

Nom du référent handicap : Coralie CALIA – c.calia@campus-prive.com

Nom du référent Qualité : Fanny SCARMATO – qualite@campus-prive.com

Information sur les examens

Veillez noter que certains examens ou séminaires peuvent être organisés sur un autre campus de notre réseau. Votre Campus Manager vous contactera pour vous fournir toutes les informations nécessaires et vous indiquera la marche à suivre.



Principaux Formateurs :

NOM	Prénom	Module	Téléphone	e-Mail
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Fiche de renseignements

Apprenti(e) Nom :

Prénom :

Né(e) le : **A :**

Adresse :
.....
.....
.....

Téléphone fixe / Portable :
.....

Adresse électronique :
.....

Parent ou représentant légal (si l'apprenti est mineur)

Nom :..... **Prénom :**

Lien avec l'apprenti :
.....

Adresse (si différente de celle de l'apprenti):
.....
.....
.....

**Téléphone fixe /
Portable :**.....

Adresse électronique :
.....

Contrat d'apprentissage

Date de début :..... **Date de fin :**



Missions et activités du référent handicap

RÉFÉRENTE / RÉFÉRENT HANDICAP EN CFA

Domaine d'activités : **service aux apprentis**

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

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

Missions et activités du référent handicap selon les destinataires : **l'apprenti et sa famille, les équipes pédagogiques et administratives du CFA et de l'employeur**

Destinataires

Service à l'apprenti
et à sa famille :

1 + 2 + 3 + 4

Service à l'équipe
pédagogique
et à l'équipe
administrative :

3 + 4

Service à l'employeur :

5

Missions du référent handicap en CFA

- 1 Un référent handicap favorise :**
 - l'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
 - la sécurisation du parcours de formation des apprentis handicapés (y compris pour les examens),
 - leur orientation
 - leur insertion professionnelle
 - et leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe tutorale, les chargés d'insertion et les conseillers insertion ou maintien CAP emploi).
- 2 Un référent handicap en CFA écoute, dialogue avec les apprentis** en situation de handicap afin de les aider à préciser, mettre en œuvre et sécuriser leur projet de formation en vue de leur insertion professionnelle.
- 3 Un référent handicap en CFA écoute, dialogue avec l'environnement des personnes handicapées** (formateurs, éducateurs, maître d'apprentissage, structures médico-sociales, structures spécialisées dans le champ du handicap...) afin de le sensibiliser et de l'amener à contribuer activement au projet de formation et d'insertion professionnelle.
- 4 Un Référent handicap en CFA, avec l'équipe pluriprofessionnelle, repère les incidences propres à chaque situation** de handicap et coordonne l'identification, la mise en œuvre collective et le suivi de solutions d'adaptation, de compensation, d'amélioration des conditions de formation d'études et des solutions de sécurité dans le cadre d'un environnement capacitant et en réponse aux situations invalidantes.
- 5 Le référent handicap prospecte** (en lien, le cas échéant, avec le chargé de relations employeurs), informe et sensibilise les employeurs sur les mesures relatives à l'apprentissage et les conditions spécifiques d'accès à l'emploi des personnes handicapées.



Renseignements relatifs à l'entreprise et au maître d'apprentissage

Les missions du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est l'interlocuteur privilégié de l'apprenti au sein de l'entreprise d'accueil.

Il doit remplir plusieurs missions :

- S'assurer de l'intégration de l'apprenti : il lui fait découvrir l'entreprise, les différents services, les membres de son équipe de travail.
- Le familiariser avec le lieu de travail : les équipements, les méthodes de travail.
- Organiser le poste de l'apprenti, décrire très clairement les tâches qui lui sont confiées.
- Prendre de son temps pour l'encadrer dans son activité.
- Contribuer à la bonne acquisition des connaissances et des compétences requises pour l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti : l'aider à améliorer ses performances, à acquérir les savoir-faire essentiels, à gagner en autonomie, et à saisir les enjeux du métier dans sa globalité.
- Assurer la liaison avec le CFA, et suivre l'évolution de la formation de l'apprenti (parcours, résultats aux examens, etc.).
- Évaluer l'apprenti et adapter son travail dans l'entreprise en conséquence.

CAMPUS PRIVE a développé, si besoin, un parcours de formation en e Learning destiné au nouveau Maître d'Apprentissage ou au Maître d'Apprentissage souhaitant perfectionner leurs pratiques, n'hésitez pas à contacter le Campus Manager ou le Chargé de Relation Candidat Entreprise pour bénéficier de ce dispositif.



RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE :

Raison sociale:

Nom du responsable:

Adresse:.....
.....
.....

Téléphone:.....

E-mail:.....

Téléphone Secrétariat/Standard:.....

Activité :

RENSEIGNEMENTS SUR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE :

Nom:**Prénom :**.....

Poste:/ fonction

Ligne directe:.....**Portable:**.....

E-mail:.....



Les engagements de l'apprenti

En signant ce livret d'apprentissage, je m'engage à :

- M'impliquer dans les missions et les tâches qui me sont confiées pendant la durée de mon contrat d'apprentissage, en lien avec le maître d'apprentissage.
- Suivre assidûment les cours du campus.
- Prévenir immédiatement l'entreprise et mon campus de mon absence et en fournir les justificatifs.
- Tenir à jour ce livret d'apprentissage et établir régulièrement des comptes rendus à l'équipe pédagogique.
- Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'organisme employeur, de campus privé et du campus de rattachement si besoin.
- Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés.
- Solliciter le concours d'une médiation par un tiers (Campus Manager, Référent Qualité, Formateur Référent ...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Participer à la valorisation de ma formation par l'apprentissage.
- Participer à la désignation d'un délégué de promotion si demandé.
- Prévenir mon maître d'apprentissage et l'équipe pédagogique de toutes difficultés rencontrées.
- M'inscrire et me présenter à toutes les épreuves de certification.
- Me conformer aux droits et devoirs de l'apprenti.
- Rendre l'ordinateur portable prêté en début de parcours.

Date :

Signature de l'apprenti



Les engagements de l'employeur

En signant ce livret d'apprentissage, l'employeur s'engage à :

- Nommer un maître d'apprentissage respectant les conditions définies à l'article L117-4 du code du travail.
- Accueillir l'apprenti en lui présentant l'établissement et son environnement de travail.
- Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti dans sa formation en alternance.
- Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail, notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti.
- S'impliquer dans le suivi de la formation.
- Participer aux rencontres organisées par l'équipe pédagogique
- Solliciter le concours d'une médiation par un tiers (Equipe Pédagogique, Référent Qualité ...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Confier à l'apprenti des missions professionnelles en adéquation avec la formation préparée et les compétences attendues.

Date :

Date :

Signature du maître d'apprentissage



Les engagements du Campus

En signant ce livret d'apprentissage, le campus s'engage à :

- Informer les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salarié et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.
- Dispenser aux apprentis un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation visée.
- Organiser des réunions de travail regroupant les formateurs et les maîtres d'apprentissage.
- Fournir un livret d'apprentissage qui permet d'être le témoin du parcours de l'apprenti.
- Accueillir, suivre, aider et évaluer l'apprenti tout au long de sa formation.
- Nommer une personne de l'équipe pédagogique qui suit et encadre régulièrement chaque apprenti.
- Assurer le secrétariat pédagogique de la formation et notamment à informer le CFA des absences.
- Organiser les élections d'un délégué de promotion si nécessaire.
- Organiser un bilan régulier de la formation afin d'en améliorer la qualité.
- Répondre à toute demande de sollicitation relative à une demande de médiation émanant de l'apprenti ou de l'employeur afin d'éviter une rupture de contrat.
- Veiller à la passation des examens relatifs à la formation préparée.

Date :

Signature du Manager de Campus



Droits et devoirs d'un apprenti

Devenir apprenti ouvre à des droits et implique des devoirs

DROITS	DEVOIRS
L'apprenti a droit à une formation en lien avec la qualification recherchée : en partie dispensée au sein de la structure qui l'emploie et en partie au sein du centre de formation	L'apprenti doit exécuter son contrat de travail, occuper l'emploi prévu et réaliser les missions qui lui sont confiées
L'apprenti bénéficie des droits liés au contrat de travail : salaire, prime, congés, retraite, représentativité, allocations chômage, convention collective, etc.	L'apprenti doit suivre l'intégralité de sa formation
L'apprenti a droit à une protection sociale	L'apprenti doit se soumettre au pouvoir disciplinaire de son employeur
L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention	L'apprenti doit se présenter aux épreuves validant la formation suivie
L'apprenti a droit à un CPF (compte personnel de formation) dès ses 15 ans	L'apprenti doit respecter le règlement intérieur de son employeur et de son centre de formation
L'apprenti a droit à un congé exceptionnel pour préparer et/ou se présenter à ses épreuves d'examen	L'apprenti doit exercer sa demande de congé exceptionnel en respectant les délais en vigueur dans son entreprise d'accueil



Correspondance Campus / Entreprise

Même si les équipes pédagogiques échange régulièrement sur les activités en entreprise avec l'apprenant, il est demandé que chaque apprenant fasse remonter les activités réalisées en entreprise à son référent pédagogique à chaque retour en centre de formation.

À la fin de chaque période en entreprise, l'apprenant est tenu de rédiger un compte rendu détaillant les missions effectuées et de le transmettre à son référent pédagogique. Ce compte rendu doit inclure :

- Une description des tâches accomplies
- Les compétences développées
- Les éventuelles difficultés rencontrées
- Les solutions apportées

En l'absence de ce compte rendu, il sera présumé qu'aucun problème n'a été rencontré et que les missions réalisées sont conformes aux attentes du métier préparé, se déroulant dans des conditions satisfaisantes.



Présentation de la formation

Veillez flasher ce QR Code pour accéder à la présentation de nos formations. Une fois la présentation ouverte, identifiez bien la formation de votre choix. Vous y trouverez :

- Les objectifs de la formation
- Le programme détaillé
- Les modalités d'évaluation
- Les débouchés professionnels





Présentation du calendrier d'alternance

Veillez flasher ce QR Code pour accéder aux calendriers d'alternance.

Une fois la page ouverte, identifiez bien le calendrier correspondant à votre formation.

Vous y trouverez :

- Les dates de formation en centre
- Les périodes en entreprise
- Les sessions d'examens prévisionnelles
- Les éventuels évènements organisés par les campus

**Un accès à un logiciel nommé NETYPAREO est délivré à chaque apprenant en début de parcours. Celui-ci permet de consulter son emploi du temps, d'accéder aux résultats des évaluations, de consulter les documents pédagogiques etc ...
En début de parcours, l'équipe pédagogique présentera comment utiliser le logiciel.**





Les aides aux apprentis

Des aides aux apprentis sont envisageables sous certaines conditions pour vous aider dans votre vie d'apprenant.

Mobili-pass : l'aide au déménagement

L'Etat vous propose un prêt et/ou une subvention par Action Logement, si vous déménagez dans le cadre de votre contrat d'apprentissage.

Cette aide vous permettra de prendre en charge certains frais liés à la location de votre appartement (frais d'agence immobilière par exemple). Le montant de cette aide, varie en fonction de la zone géographique et du revenu fiscal de l'apprenti.

Pour plus d'informations, consultez le site www.actionlogement.fr

Le Crous

Le Crous aide les apprentis de plus de 18 ans, en études supérieures à trouver un logement. Pour bénéficier de cette aide, il est nécessaire de remplir un formulaire sur le site du Crous.

<https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/>

L'avance Loca-pass

L'avance LOCA-PASS® est une aide gratuite sous forme d'un prêt à 0 % pour financer tout ou partie de votre dépôt de garantie.

Pour plus d'informations, consultez le site <https://www.actionlogement.fr/l-avance-locapass>

La garantie VISALE

Action Logement peut également se porter caution pour vous ! La majorité des propriétaires exige qu'une personne se porte garante ou caution pour leur locataire. La garantie Visale permet de porter caution pour vous et de :

- Renforcer votre dossier en tant que candidat locataire,
- Couvrir votre loyer en cas de difficultés de paiement pendant toute la durée du bail,
- Sécuriser les revenus locatifs des bailleurs privés pendant toute la durée de votre bail,
- Assurer les bailleurs privés contre les dégradations du logement.

Pour plus d'informations, consultez le site www.actionlogement.fr



Aide Mobili-jeune

Cette subvention versée par action logement est destinée aux apprentis de moins de trente ans, signataire d'un contrat en alternance avec une entreprise privée. Elle permet une prise en charge d'une partie de votre loyer mensuel pendant un an.

Infos et demandes : <https://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune>

APL, ALS ou ALF

A l'échelle nationale il existe des dispositifs d'aide au logement mise en place par l'Etat qui sont ouverts aux apprentis sous conditions de ressources :

APL : Aide Personnalisée au Logement

ALF : Allocation de Logement Familiale

ALS: Allocation de Logement Sociale

Pour savoir si vous êtes éligible, vous pouvez faire une simulation sur le site de la CAF www.caf.fr

Aide au premier équipement

Rapprochez vous de votre campus manager qui pourra vous prêter un ordinateur portable durant toute la formation.

Carte SNCF élèves et apprentis

La SNCF a mis en place un dispositif d'aides aux apprentis de moins de 23 ans qui vous permet de bénéficier de tarifs préférentiels sur un certain nombre de trajets. Pour en savoir plus :

<https://www.sncf.com/fr/offres-voyageurs/cartes-tarifs-grandes-lignes/eleves-apprentis>

Fonds d'aide aux jeunes

Vous étiez suivi par la Mission Locale avant votre entrée en formation en alternance ? Vous pouvez bénéficier d'une aide.

Le Fond d'aide aux jeunes (FAJ) est destiné à venir en aide aux jeunes, entre 18 et 25 ans, les plus démunis. Cette aide est mise en place par le département, et mise en œuvre par la mission locale.

Pour en savoir plus sur le Fond d'aide aux jeunes (FAJ) rendez-vous sur le site du département.

Aide au départ en vacances

Le programme Départ 18-25 permet aux jeunes de financer jusqu'à 75% de leurs vacances pour 200€ maximum par personne et par an.

Plus d'infos : <https://depart1825.com/nos-sejours/>



Carte Étudiant des Métiers

Aussi appelé Carte nationale d'Apprenti, la Carte Etudiant des Métiers permet aux apprentis de bénéficier d'avantages et de réductions tarifaires divers sur l'ensemble du territoire.

Pour l'obtenir, faites la demande auprès de votre centre de formation.

Le pass Culture

Si vous avez entre 15 et 17 ans, vous pouvez bénéficier du pass Culture. Il s'agit de 300 euros de crédit offert pour s'offrir des activités culturelles et artistiques à proximité de chez soi à l'aide d'une application web ou mobile.

Pour s'inscrire et accéder à l'application : <https://pass.culture.fr/>



Note sur les formations réalisées en e-Learning

1. Les logiciels

L'apprenant recevra par email ses codes d'accès qui lui permettront de s'authentifier sur une plateforme dédiée pour suivre ses cours. Cette plateforme est conçue pour offrir une expérience d'apprentissage intuitive et interactive.

2. Suivi

Le suivi sera assuré par un coach d'accompagnement à la réussite via un minimum de 10 points de suivi.

Ces points de suivi permettent de :

- Faire le point sur la période entreprise.
- Préparer l'apprenant aux évaluations.
- Expliquer le fonctionnement de la plateforme.
- Faire le point sur le temps passé et la montée en compétence de l'apprenant et le débloquer si besoin.

3. Assiduité

Tout comme pour une formation en présentiel, l'apprenant doit consacrer du temps à la plateforme et réaliser les évaluations. En cas de manquement, des revues d'apprentissage seront organisées avec le maître d'apprentissage et le manager de campus pour mettre en place des actions correctives. Pour information, l'apprenant dispose de 441 heures pour réaliser sa formation e-learning.

4. Séminaires et Examens

Les séminaires sont importants pour certaines formations car ils permettent d'exécuter la pratique comme demandé lors des évaluations finales de validation du Titre Professionnel. Il se peut que ces séminaires ne soient pas réalisés sur le campus de rattachement de l'apprenant. Dans ce cas, rapprochez-vous du campus manager ou de l'équipe pédagogique pour voir les modalités de prise en charge des déplacements. Il en va de même pour les évaluations finales.

En cas d'échec à l'évaluation finale, l'apprenant se verra proposer une session de rattrapage dans l'année qui suit l'échec. Cette session sera proposée dans un ou plusieurs des campus privés de France, qui peuvent être différents du campus de rattachement. Cependant, les frais de transport et de nuitées pour le rattrapage, comme dans le cas des rattrapages pour les formations en présentiel, ne sont pas pris en charge.



Note sur les Formations en Visioconférence

Le fonctionnement des formations en visioconférence est exactement le même que pour les formations en présentiel.

Problèmes de Connexion :

En cas d'impossibilité de connexion à une visioconférence ou de non-réception d'un lien de visioconférence pour un cours, l'apprenant doit contacter l'équipe pédagogique ou le campus manager dans les 15 minutes suivant le début du cours pour trouver une solution.

Utilisation de la Caméra :

Le formateur a le droit de demander aux apprenants de connecter leur caméra pendant les sessions.

Assiduité et Ponctualité :

En cas de non-présence à une visioconférence, de retard ou de départ anticipé, la situation sera traitée de la même manière qu'en présentiel, c'est-à-dire comptabilisée comme une absence injustifiée et signalée au maître d'apprentissage.

Enregistrement des Cours :

L'enregistrement d'un cours ne peut être réalisé que par le formateur, qui s'assurera au préalable que tous les participants sont d'accord avec cette pratique.

Sessions en Présentiel :

Si des difficultés importantes surviennent avec les formations en visioconférence, le campus peut décider d'organiser des sessions en présentiel. Sauf impossibilité majeure, l'apprenant doit tout faire pour assister à ces cours, qui sont organisés pour son bien.

Examens :

Comme pour l'e-learning, les examens peuvent avoir lieu sur des campus différents du campus de rattachement. L'apprenant doit se rapprocher du campus manager pour connaître les modalités de transport et d'éventuelles nuitées.