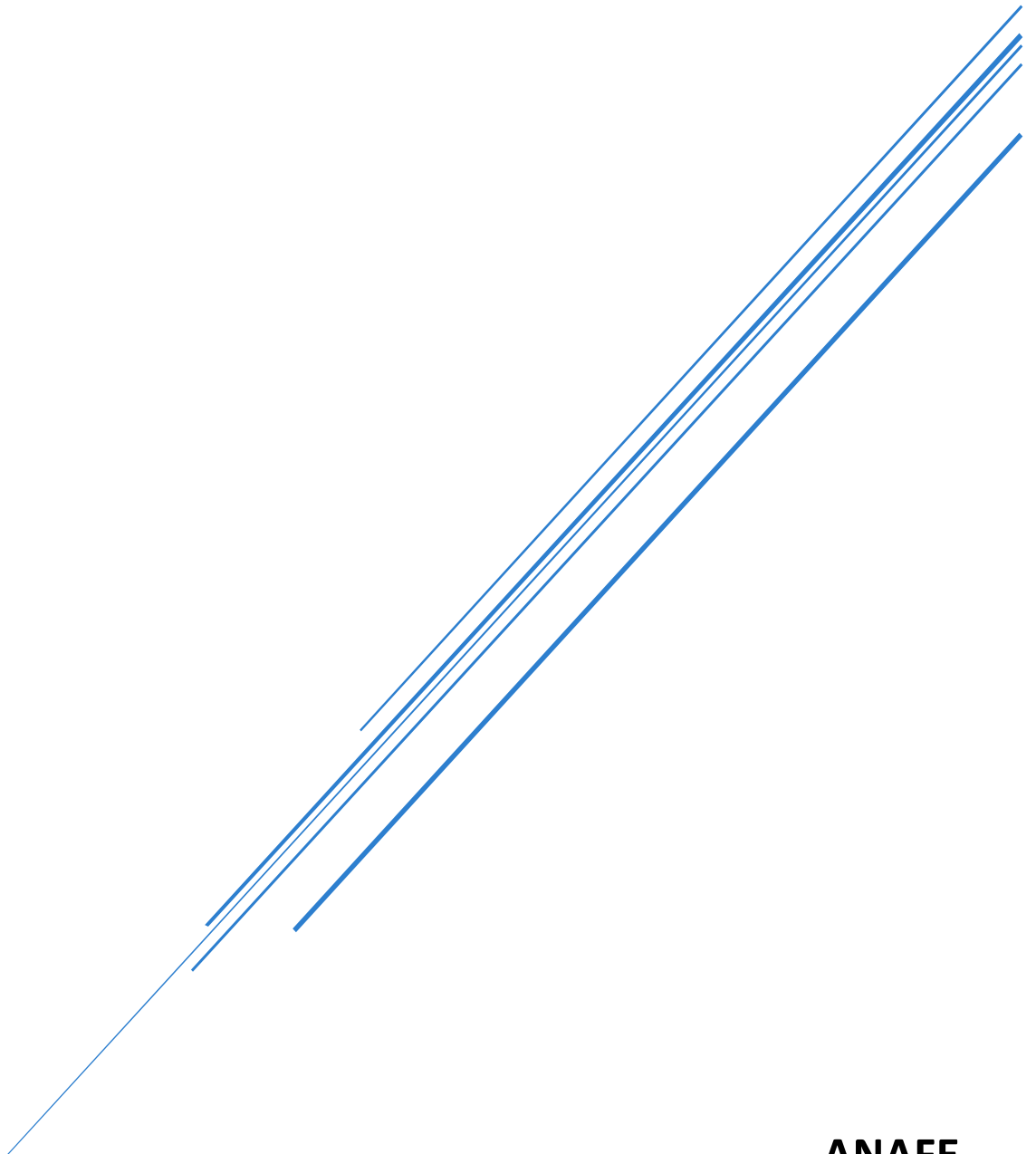




# LIVRET D'ACCUEIL



**ANAFE**



## LE MOT DU PRÉSIDENT

En 2012, l'ANAFE a été créée pour aider les demandeurs d'emploi en leur transmettant les codes du savoir-être en entreprise, que l'on appelle aujourd'hui Soft Skills ou savoir comportemental, et que les recruteurs recherchent chez les candidats.

En septembre 2018, la loi Avenir professionnel nous a permis de transposer cette expérience dans la formation des apprentis vers les BTS et BACHELOR avec notre méthode : *Individualisation des formations grâce à des petits effectifs et à une pédagogie différenciée.*

Vous trouverez dans ce Livret d'accueil les dispositions que nous avons mises en œuvre pour que vous réussissiez au mieux votre formation. Nous attendons de vous une attitude professionnelle au quotidien et que vous vous impliquiez avec vos formateurs. Comme en entreprise, vous pourrez formuler questions et remarques constructives auprès d'un formateur, du responsable de votre formation ou du directeur pédagogique. L'ANAFE est un Centre de Formation d'Apprentis innovant. Nous vous écouterons avec attention dans une démarche constante d'amélioration.

Au nom de toute l'équipe, pédagogique, administrative et de relation avec les entreprises, je vous souhaite une bonne formation et un épanouissement au sein de notre établissement.

Jean-Marc Epelbaum  
*Président de l'ANAFE*



## SOMMAIRE

LE MOT DU PRÉSIDENT .....	1
LA CHARTE DE L'AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION VERS L'EMPLOI .....	3
ORGANIGRAMME 2023-2024 .....	5
NOS FORMATIONS .....	6
PLAN DU QUARTIER DE L'ANAFE .....	7
HORAIRES .....	7
LA PÉDAGOGIE .....	8
LES ÉVALUATIONS .....	8
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT .....	9
L'APPRENTISSAGE .....	12
DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS .....	13
QUESTIONS FRÉQUENTES SUR L'APPRENTISSAGE .....	14
LES OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ANAFE .....	16
MOBILITÉ NATIONALE .....	17
MOBILITÉ INTERNATIONALE .....	18
LES AIDES FINANCIÈRES POUR LES APPRENTIS MAJEURS .....	19
RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL .....	21
POURSUITE D'ÉTUDES ET INSERTION PROFESSIONNELLE .....	22
ESPACE DOCUMENTAIRE .....	23



## LA CHARTE DE L'AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION VERS L'EMPLOI

L'Agence Nationale pour la Formation vers l'Emploi (ANAFE), association Loi de 1901, regroupe en son sein des professionnels de l'enseignement et de la formation qui, face aux problèmes rencontrés par les jeunes et les moins jeunes pour retrouver le chemin de l'emploi, souhaitent mettre leur expérience au service des jeunes qui, à la sortie de leurs cursus, doivent pouvoir trouver leur place dans le monde du travail ou au service des organismes publics ou parapublics en charge du retour vers l'emploi des personnes au chômage.

L'ANAFE considère que les fondamentaux du savoir, souvent, y compris chez ceux qui sortent de leurs études scolaires, secondaires ou universitaires, ne sont pas suffisants pour leur apporter une perception claire de la vie active, leur permettant d'assimiler les nécessités du savoir pour embrasser à chaque niveau d'emploi, des carrières dans tous les secteurs de la vie professionnelle.

Les études montrent en effet que les postulants à l'emploi n'ont pratiquement plus les connaissances nécessaires quand ils arrivent sur le marché du travail ou quand ils sont sortis de la vie professionnelle pour des raisons diverses.

Notre mission essentielle, qui est de prendre en compte les besoins des entreprises, en matière de personnels formés spécifiquement en fonction des demandes émanant du marché du travail, est assurée par un collège de formateurs rompus aux méthodes nouvelles d'apprentissage du savoir.

Ces méthodes reprennent le niveau d'origine de l'instruction de chaque personne et lui apportent non seulement une redéfinition de ses connaissances mais lui donneront aussi une confiance par une meilleure appréhension des problèmes de la vie professionnelle, créant ainsi une osmose entre le monde du travail et la personnalité du demandeur. Le décalage constaté par toutes les études sur la sociologie du travail, notamment celles du B.I.T., montrent à l'évidence que trop de personnes n'assimilent pas le monde de l'entreprise et son rôle éminemment « politique » dans la vie de tous les jours.

Pour faire face à la demande des entreprises qui, dans une société de plus en plus sélective, sont dans l'obligation d'avoir du personnel maîtrisant au minimum les fondamentaux du savoir, une remise à niveau des bases de l'enseignement s'avère indispensable, faute de quoi notre société évoluera toujours dans une totale incompréhension de son devenir et de ce que la collectivité attend d'elle.

**Pour l'ANAFE, SAVOIR c'est POUVOIR !**

Centre de formation d'apprentis  
64 bis rue Taitbout 75009 Paris  
Tel : 01 45 22 45 00  
Courriel : [admin@anafe.fr](mailto:admin@anafe.fr)  
Site Internet : [www.anafe.fr](http://www.anafe.fr)



À la suite de la validation des compétences de base, les personnes sont orientées vers nos formations « techniques », en fonction de leurs aspirations ou des aptitudes décelées au cours de leur formation d'enseignement général.

En étroite liaison avec les entreprises ou les artisans, dans le cadre de l'apprentissage, nous nous attacherons à présenter des candidats à l'emploi, aptes à embrasser une carrière adaptée aux besoins du monde du travail, ne laissant pas ainsi sur le carreau des personnes qui, aujourd'hui, ayant reçu une formation inadaptée à leur cursus, ne trouveraient aucun débouché car ne convenant pas à ceux qui « donnent du travail » ... LES ENTREPRISES, LES ARTISANS !

Une évaluation des connaissances de chacun sera prise en compte, dès le départ, pour dispenser, en fonction de chaque niveau d'instruction, un enseignement adéquat, dont un réapprentissage des notions élémentaires lorsque cela sera nécessaire.

Nos locaux d'enseignement et de formation, à Paris, peuvent accueillir les personnes en situation de handicap.



## ORGANIGRAMME 2024-2025

Jean-Marc Epelbaum

Président du CFA

Linéda Buffa

Directrice du développement et de l'innovation, Référente développement durable

Frédéric Marie-Jeanne

Responsable informatique, Référent YPAREO

Patricia Guillermont

Collaboratrice administrative – pédagogique – financière, Référente Mobilité nationale et internationale

---

### SERVICE PEDAGOGIQUE

Mariem Ben Salah

Responsable pédagogique

Nanthini Somassoundirom

Assistante pédagogique

---

### SERVICE ADMINISTRATIF

Djamila Aoudjhane

Chargée de gestion des contrats d'apprentissage

Mirella Shamah

Assistante administrative, Référente PSH

Tony De Sousa

Assistant Administratif et Communication

Anne Le Riblair

Assistante Administrative et Service Qualité

---

### SERVICE RELATIONS ENTREPRISES

Gabriel Martin

Directeur Commercial

Renima Belhired

Assistante Commerciale

Mouna Mazouzi

Assistante Communication

Mohamed Kénani

Assistant Communication

Samuel Vernhet Sellem

Responsable Relations Entreprises

Anne Le Riblair

Assistante Relation Entreprise

Catherine Bernabé

Chargée Relations Entreprises, Formatrice

---

### SERVICE TECHNIQUE

Franck-Emmanuel Largange

Assistant Informatique

Marlon Repir

Assistant Outil Informatique

Centre de formation d'apprentis

64 bis rue Taitbout 75009 Paris

Tel : 01 45 22 45 00

Courriel : [admin@anafe.fr](mailto:admin@anafe.fr)

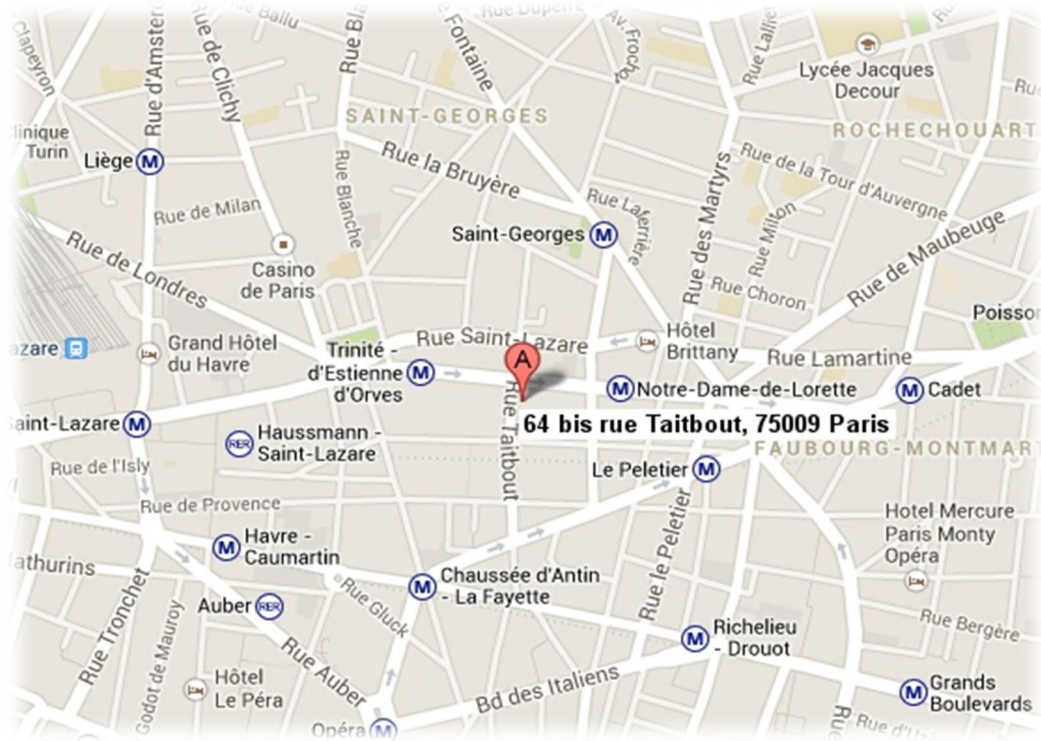
Site Internet : [www.anafe.fr](http://www.anafe.fr)



## NOS FORMATIONS

- Consultez notre site internet : <https://www.anafe.fr/>
- TP Concepteur Designer UI (CDUI) : 3 ans
- BTS Gestion de la PME (GPME) : 2 ans
- BTS Management Commercial Opérationnel (MCO) : 2 ans
- BTS Métiers de la Mode et du Vêtement (MMV) : 2 ans
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC) : 2 ans
- BACHELOR Chargé de gestion Commerciale

## PLAN DU QUARTIER DE L'ANAFE



## HORAIRES

L'année scolaire est divisée en deux semestres. Le rythme choisi par l'ANAFE repose sur le modèle d'une semaine en cours, une semaine en entreprise.

Les cours ont lieu de 8 h30 à 18 h en fonction des emplois du temps des classes.

Centre de formation d'apprentis  
 64 bis rue Taitbout 75009 Paris  
 Tel : 01 45 22 45 00  
 Courriel : [admin@anafe.fr](mailto:admin@anafe.fr)  
 Site Internet : [www.anafe.fr](http://www.anafe.fr)





## LA PÉDAGOGIE

L'ANAFE est un Centre de Formation d'Apprentis travaillant avec des petits effectifs (18 étudiants par classe).

Grâce à des formateurs expérimentés et à l'écoute, les étudiants sont accompagnés durant leurs deux années d'études. La remise en confiance et la bienveillance sont au cœur même de notre enseignement. Il s'agit d'encourager chaque étudiant dans ses projets scolaires ou professionnels.

Notre méthode repose donc sur deux piliers :

- Individualisation des formations grâce à des petits effectifs.
- Pédagogie différenciée en fonction des compétences de chaque apprenti.

L'ANAFE s'attache à installer tous les outils nécessaires et utiles au travail de l'étudiant : ordinateurs, YPAREO.

Les équipes pédagogique et administrative travaillent en étroite collaboration afin de pouvoir répondre aux besoins des apprentis.

## LES ÉVALUATIONS

Des examens blancs sont organisés pendant l'année. Ils permettent de faire le point sur l'acquisition des compétences et de préparer les étudiants à l'examen.

Pour les BTS, le deuxième examen blanc en deuxième année est une répétition générale de l'examen final. Il en est de même en troisième année.

Des notes intermédiaires (devoirs en classe, devoirs maison, projets, oraux,) sont également données par les formateurs tout au long des années d'études.

Pour le Titre professionnel CDUI et pour le Bachelor CGCo, la capitalisation par Bloc est possible.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

### *Article 1 - Champ d'application du règlement*

L'ANAFE, Centre de Formation pour Apprentis et Organisme de Formation, est laïque et agit en toute indépendance politique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions et des modes de vie.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 920-5-1, L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code de travail. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'ANAFE.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à toute personne, de tout genre, participant à une action de formation organisée par l'ANAFE, dénommée ci-dessous Apprenant(e).

Tout(e) Apprenant(e) doit respecter les termes du présent règlement intérieur, qui lui est remis personnellement, durant toute la durée de l'action de formation.

### *Article 2 - Consignes d'incendie*

En cas d'alerte, l'Apprenti(e) 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.

### *Article 3 - Boissons alcoolisées et drogues*

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit à l'Apprenti(e) de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. L'Apprenti(e) aura accès lors des pauses aux distributeurs de boissons.

### *Article 4 - Interdiction de fumer*

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. L'Apprenti(e) pourra fumer pendant les pauses. Il ou elle ne devra pas stationner devant l'établissement mais se rendre rue de Châteaudun.

### *Article 5 - Horaires de formation*

L'Apprenti(e) doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. L'Apprenti(e) bénéficiera d'une pause en milieu de demi-journée le matin et l'après-midi. Lors de ces pauses, il est demandé à l'Apprenti(e) s'il ou elle ne souhaite pas rester dans sa salle, de se rendre rue de Châteaudun et de ne pas stationner devant l'établissement. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, l'Apprenti(e) ne peut pas s'absenter pendant les heures de formation.

### *Article 6- Absences, retards ou départs anticipés*

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'Apprenti(e) doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

### *Article 7- Suivi de la formation*

L'Apprenti(e) est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation.

### *Article 8 - Accès aux locaux de formation*

L'Apprenti(e) peut entrer ou demeurer dans sa salle de formation pendant les horaires de formation et déjeuner le midi dans celle-ci.

Centre de formation d'apprentis  
64 bis rue Taitbout 75009 Paris  
Tél : 01 45 12 45 00  
Courriel : admin@anafe.fr  
Site Internet : www.anafe.fr

### *Article 9 - Tenue*

L'Apprenti(e) est invité(e) à se présenter dans une tenue vestimentaire correcte dans l'organisme.



#### **Article 11- Respect des locaux et du bien public**

L'Apprenti(e) doit maintenir propres les locaux et équipements mis à sa disposition. Il ou elle doit également respecter le travail du personnel chargé de l'entretien de l'établissement.

#### **Article 12- Vols et pertes**

L'Apprenti(e) est responsable de ses biens personnels. L'ANAFE décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de ceux-ci.

#### **Article 13- Téléphone portable**

L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf en cas d'urgence ou de rendez-vous chez un employeur.

#### **Article 14- Actions extérieures**

L'Apprenti(e) peut être amené(e) à faire des sorties dans le cadre de la formation. Il lui est demandé expressément de suivre les consignes du formateur et d'avoir un comportement correct tout au long de la sortie. Ces sorties sont obligatoires et n'ont donc aucun caractère facultatif.

#### **Article 15- Conseil de perfectionnement**

##### **Missions du Conseil**

Le Conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions suivantes : les projets pédagogiques, notamment les projets d'ouverture de formations, les évolutions des contenus de formations ou des méthodes pédagogiques mises en œuvre ; les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ; 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 des apprentis et le centre ;

les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ; les projets d'investissement, les indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (réussite aux examens, ruptures, insertion professionnelle...) conformément à l'article L. 6111-8 du code du travail.

Le pouvoir du Conseil de perfectionnement est consultatif. Il se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président qui établit l'ordre du jour.

Lors de la prochaine réunion du Conseil de perfectionnement, après la rentrée d'octobre 2021, il sera décidé, en fonction du nombre de sections de BTS créées, des modalités de fonctionnement du Conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres.

Il aura été proposé à au moins une entreprise ou organisation professionnelle et à au moins un Opérateur de compétence (OPCO) de désigner un représentant au sein du Conseil de perfectionnement.

##### **Composition**

Les membres du Conseil de perfectionnement sont le Président de l'ANAFE, président de droit du Conseil de perfectionnement, les responsables pédagogiques des formations, un(e) représentant(e) des Responsables Relations Entreprises, un(e) représentant(e) des Responsables administratif(ve) et financier(ère), la ou le Référent(e) Handicap, un(e) représentant(e) des formateurs et un(e) représentant(e) des apprentis. Il devra être proposé à au moins une entreprise ou organisation professionnelle et à au moins un Opérateur de compétence (OPCO) de désigner un représentant au sein du Conseil de perfectionnement.

## Article 16- Procédures disciplinaires

Est appelé apprenant toute personne en formation, en contrat d'apprentissage ou en recherche d'entreprise pour signer un contrat d'apprentissage.

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaires, régies par les articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du travail. Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable par oral ou par écrit des griefs retenus contre lui. Une sanction est une mesure, autre que les observations verbales, prise par le président de l'ANAFE ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif de l'apprenant, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'apprenant dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les sanctions disciplinaires pouvant être prises sont, suivant la gravité de l'agissement considéré comme fautif :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention de l'apprenant en lui reprochant son comportement fautif (par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge) ;
- blâme avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif (par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge) ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les exclusions temporaires de plus d'une journée et définitives sont rendues par la Commission de discipline. Celle-ci est convoquée par le président de l'ANAFE ou son représentant. Concomitamment à la convocation de l'apprenant, son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Il est procédé comme suit : le président de l'ANAFE ou son représentant convoque l'apprenant par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de cette convocation, le motif de la sanction envisagée et en précisant la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation fait état de cette faculté. La Commission de discipline recueille les explications de l'apprenant. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre décharge. Lorsque l'agissement considéré comme fautif l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prise.

La direction de l'ANAFE ou son représentant en informe l'employeur.

La Commission de discipline est composée du président de l'ANAFE ou de son représentant, d'un représentant des enseignants, du ou des parent(s) ou tuteur(s) de l'apprenant s'il est mineur.

Le président de l'ANAFE ou son représentant informe l'employeur de la sanction prise.

## L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage est un rythme qui alterne les cours et le travail en entreprise. Celui-ci varie en fonction des accords prévus entre les entreprises, les centres de formation d'apprentis et les OPCO (Opérateurs de compétences).

### Pourquoi choisir l'apprentissage ?

- Allier Théorie et Pratique
- Acquérir de l'expérience professionnelle
- Connaître le monde de l'entreprise et ses codes
- Devenir opérationnel(le) dès l'obtention du diplôme
- Percevoir un salaire

### Contrat

Un contrat de travail (sous le statut d'apprenti) = Une entreprise.

- Période d'essai de 45 jours travaillés en entreprise
- Une rémunération qui dépend de votre âge et de votre année de formation
- Un règlement d'entreprise à respecter
- Des horaires de travail et un emploi du temps spécifique à l'entreprise
- En cas de maladie : arrêt de travail
- Mêmes devoirs et droits que les salariés
- Des congés payés (2,5 jours travaillés par mois)

### Rémunérations

	18 À 20 ANS	21- 25 ANS	26 ANS ET PLUS
1ÈRE ANNÉE	43% SMIC	53% SMIC	100% SMIC
2ÈME ANNÉE	51% SMIC	61% SMIC	100% SMIC

Source : [www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918](http://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918)

## DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

Les apprentis bénéficient des mêmes droits et devoirs que les salariés de l'entreprise dès lors qu'ils en respectent les conditions. Ils bénéficient des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise.

### Les droits de l'apprenti(e)

Le droit au respect et au socle minimal des droits fondamentaux :

- Ne pas subir de discriminations dans la rémunération, l'avancement, la formation...
- Ne pas subir de harcèlement moral ou sexuel
- Exercer son droit d'expression
- Exercer son droit de grève

Le respect des horaires légaux du travail et des jours de repos :

- 5 semaines de congés payés par an
- 5 jours ouvrables pour préparer l'examen dans le mois qui précède l'épreuve (article L6222- 35 du Code du Travail)

Une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC.

Solliciter, autant que de besoin, l'aide de l'employeur ou du CFA.

### Les devoirs de l'apprenti(e)

L'apprenti(e) s'engage à :

- S'impliquer dans sa formation comme dans l'entreprise, se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au CFA et en entreprise.
- Transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées.
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA.
- Participer aux évaluations liées à la formation (contrôles en cours de formation ; examens blancs).
- Tenir à jour le Carnet de liaison.
- Signaler au tuteur et au CFA toute information ou difficulté qui pourrait avoir une incidence sur le déroulement de la formation.
- Solliciter, autant que de besoin, l'aide de l'employeur ou du CFA.

## QUESTIONS FRÉQUENTES SUR L'APPRENTISSAGE

### **1. De quelle durée doit être le contrat d'apprentissage ?**

La durée du contrat dépend de la durée de la formation au diplôme ou titre préparé. Il peut être conclu à durée limitée ou dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

### **2. Quelle formation peut-on envisager avec un contrat d'apprentissage ?**

Il est possible d'acquérir en alternance une formation théorique et pratique sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Un grand nombre de métiers peuvent être ainsi préparés du CAP au Master.

### **3. Quel âge faut-il avoir pour pouvoir bénéficier d'un contrat d'apprentissage ?**

En principe entre 16 et 25 ans sauf pour les formations tout au long de la vie : pour les travailleurs en situation de handicap, pour les candidats ayant un projet de création d'entreprise nécessitant un diplôme obtenu dans le cadre d'un contrat d'apprentissage (ouverture d'un salon de coiffure par exemple).

### **4. Un jeune de nationalité étrangère peut-il bénéficier d'un contrat d'apprentissage ?**

Dès lors qu'un postulant à l'apprentissage provenant de la zone hors UE dispose d'un titre de séjour régulier sur le territoire français, il peut, de droit, disposer d'une autorisation de travail dans le cadre d'un contrat d'apprentissage après un an sur le territoire. Cette autorisation doit être demandée au service de main d'œuvre étrangère de la DRIEST dont dépend territorialement le lieu d'exécution du contrat d'apprentissage.

### **5. Quelles sont les obligations de l'employeur à l'égard de l'apprenti ?**

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti sa formation dans un CFA (Centre de formation d'apprentis). Enfin, il est tenu d'assurer la formation pratique de l'apprenti dans l'entreprise.

### **6. À quoi s'engage l'apprenti à l'égard de son employeur ?**

L'apprenti doit respecter l'ensemble des instructions de son employeur, et s'engage à suivre les sessions de formation théoriques dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

### **7. Quelle est la durée du contrat d'apprentissage ?**

En principe le contrat d'apprentissage a une durée de 2 ans. Toutefois, au regard du diplôme ou titre préparé, ou de la situation particulière de chaque apprenti, cette durée peut aller de 6 mois à 4 ans. Depuis le 7 mars 2014, il est également possible de conclure une relation contractuelle d'apprentissage dans le cadre d'un CDI. Dans ce cas, le contrat débute par une « période d'apprentissage » à l'issue de laquelle la relation de travail bascule naturellement dans le droit commun du travail.

### **8. Quelle est la durée de la formation théorique dans le cadre du contrat d'apprentissage ?**

La durée de la formation théorique dispensée dans les centres de formation d'apprentis ou dans les établissements de formation ne peut être inférieure à 400 heures par année contractuelle en moyenne.

### **9. L'apprenti a-t-il droit à des jours de congés supplémentaires pour préparer ses examens ?**

L'apprenti, pour la préparation de ses examens, a droit à un congé de 5 jours ouvrables supplémentaires l'année des épreuves terminales du diplôme visé. Ce congé se situe dans le mois qui précède les épreuves et donne droit au maintien de sa rémunération. Si, dans cette période, l'établissement de formation propose une session de préparation à l'examen, ce congé supplémentaire sera consacré à cette formation que l'apprenti est obligé de suivre, et pour laquelle l'employeur a l'obligation de libérer l'apprenti.

### **10. Quel est le statut de l'apprenti dans l'entreprise ?**

L'apprenti a le statut de salarié de l'entreprise et bénéficie de toutes les dispositions légales, et éventuellement conventionnelles, applicables dans l'entreprise.

### **11. L'apprenti peut-il être électeur et éligible lors des élections professionnelles ?**

Comme tout autre salarié, l'apprenti est électeur et éligible, à condition de remplir les conditions d'éligibilité du mandat concerné.

### **12. Quelle est la durée du travail d'un apprenti ?**

La durée de travail d'un apprenti est la durée conventionnelle ou légale (35 heures). Toutefois lorsque l'apprenti est mineur, la durée du temps de travail journalière et hebdomadaire est légalement limitée.

**13. Le contrat d'apprentissage comporte-t-il une « période d'essai » ?**

Non. Pendant les quarante-cinq premiers jours de contrat ou de la période d'apprentissage, apprenti et employeur ont la possibilité de rompre leur relation contractuelle sans motivation. Toutefois, cette période ne peut pas être assimilée à une « période d'essai » puisqu'on ne peut pas exiger de l'apprenti de détenir une compétence dont l'acquisition est justement le but même du contrat. Cependant, en cas de rupture abusive du contrat pendant cette période des quarante-cinq premiers jours, le juge peut assimiler cette période à une « période d'essai » dans le cadre de l'application des principes jurisprudentiels. Toute rupture du contrat pendant cette période doit faire l'objet d'une notification écrite à l'autre partie par celui qui en prend l'initiative.

**14. À la fin du contrat d'apprentissage l'employeur doit-il verser une prime de fin de contrat ?**

Lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée limitée, aucune prime de fin de contrat n'est légalement due. Toutefois, certains accords collectifs peuvent en prévoir. Il vous appartient donc de vérifier si votre entreprise applique un tel texte.

**15. Dans quels cas faut-il rédiger un avenant au contrat d'apprentissage ?**

Un avenant au contrat d'apprentissage doit être conclu dans les cas suivants :

- modification de la situation juridique de l'employeur
- échec aux examens (avec le même employeur)
- prolongation du contrat pour cause de handicap
- changement du lieu d'exécution du contrat d'apprentissage
- changement substantiel d'une condition de travail (salaire, maître d'apprentissage...).

**16. Quels sont les cas de renouvellement du contrat d'apprentissage ?**

Un même contrat d'apprentissage peut être renouvelé seulement dans deux cas :

- en cas d'échec aux examens
- pour arriver à la fin d'un cycle de CFA en cas de suspension du contrat pour des raisons indépendantes de la volonté de l'apprenti (maladie, maternité, défaillance du CFA, ...)

**17. Quel est le formulaire pour conclure un contrat d'apprentissage ?**

Le formulaire est le Cerfa dédié au contrat d'apprentissage.

**18. Par qui l'apprenti est-il accompagné ?**

L'apprenti est accompagné par un maître d'apprentissage qui est un salarié volontaire, ou qui peut être l'employeur lui-même. Il est également possible que l'employeur constitue une équipe « tutorale » au sein de laquelle un maître d'apprentissage référent pourra être désigné.

**19. Quelle est la rémunération d'un apprenti ?**

La rémunération des apprentis dépend de son âge et du déroulement de son cycle de formation (se reporter au tableau ci-dessus). Il vous appartient de vérifier si votre entreprise applique une convention collective plus favorable.

**20. Existe-t-il des exonérations de charges sociales pour l'embauche d'un apprenti ?**

En effet, il existe des exonérations de charges sociales et leur importance dépend de la taille de l'entreprise (entreprise de moins de 11 salariés et entreprise de 11 salariés et plus).

**21. Quelles sont les autres aides dont peut bénéficier l'entreprise pour l'embauche d'un apprenti ?**

Plusieurs aides viennent soutenir l'engagement de l'entreprise dans l'apprentissage :

- l'aide versée pour l'embauche d'un apprenti supplémentaire
- les aides versées par la région, les aides versées par l'AGEPHIP pour l'embauche d'un apprenti en situation de handicap



## LES OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ANAFE

### Ordinateurs

L'ANAFE met à la disposition des apprentis et apprenties des ordinateurs portables. Ils sont sous leur entière responsabilité. Seules les équipes pédagogique ou administrative sont autorisées à prêter ce matériel. Ils ne doivent en aucun cas sortir de l'établissement. Lorsqu'ils sont utilisés pendant les cours, les formateurs doivent veiller à ce que le matériel soit rendu à l'administration.

### Vidéoprojecteurs

Outil pédagogique de plus en plus utilisé par les formateurs, ils sont sous leur responsabilité.

### Espace Numérique de Travail – YPAREO



C'est un outil essentiel en ce qui concerne le lien entre les apprentis et apprenties et leurs formateurs. Les apprentis et apprenties pourront y trouver leur emploi du temps, le cahier de textes rempli par les formateurs, les notes obtenues tout au long de l'année, les documents ajoutés par les professeurs, les différents plannings d'examens blancs. Les apprentis et apprenties pourront également y trouver le Livret d'Accueil qu'ils devront impérativement consulter dès le début de l'année.

### Photocopies

Seuls les formateurs ou l'équipe administrative ont accès à la photocopieuse. L'ANAFE est un organisme soucieux des problèmes liés à l'écologie, par conséquent le nombre de photocopies devra être limité. En cas d'absence ou d'oubli de documents de travail, les apprentis et apprenties pourront les trouver sur YPAREO.

## MOBILITÉ NATIONALE

### Aide au financement du permis de conduire

Depuis le 1er janvier 2019, les apprentis âgés de plus de 18 ans peuvent financer en partie leur permis de conduire grâce à une aide de l'État de 500 €.

Pour pouvoir percevoir cette aide, il faut :

- être âgé(e) d'au moins 18 ans;
- être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours (la date de début d'exécution du contrat doit être antérieure ou égale à la date de demande d'aide);
- être engagé(e) dans la préparation des épreuves du permis de conduire.

L'apprenti(e) doit accompagner sa demande d'aide d'un document prouvant qu'il ou elle est engagé(e) dans la préparation du permis de conduire B :

- la copie d'une facture de l'école de conduite datant de moins de douze mois ;
- ou tout document contractuel (devis ou contrat accepté par l'apprenti) prouvant la relation entre l'apprenti(e) et l'école de conduite (à défaut d'une durée de validité mentionnée, le devis est valable trois mois à compter de la date de signature).

Les apprentis doivent remplir le formulaire en utilisant le lien suivant :

[https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail\\_alternance/upload/docs/application/pdf/2019-02/permda-0958\\_saisissable.pdf](https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/upload/docs/application/pdf/2019-02/permda-0958_saisissable.pdf)

Les apprentis peuvent se rapprocher du référent Mobilité de l'ANAFE pour se faire aider dans leurs démarches.

### Aide Régionale Apprentissage (ARA)

Les apprentis en première année inscrits en BTS peuvent bénéficier de l'Aide Régionale Apprentissage (ARA).

Il s'agit de soutenir les jeunes étudiants ayant signé un contrat d'apprentissage.

Cette aide leur permet de faire face aux diverses dépenses liées à leur formation :

- Achat de livres
- Equipement informatique
- Hébergement
- Transports

Cette aide doit être demandée par l'OF-CFA sur la plateforme [mesdemarches.iledefrance.fr](http://mesdemarches.iledefrance.fr)

### Financement de la mobilité professionnelle

Si vous êtes amené(e) à déménager dans le cadre de votre contrat d'apprentissage et que votre entreprise emploie au minimum 10 salariés, vous pouvez bénéficier de l'aide Mobili-Pass.

Délivrée sous forme d'un prêt et/ou d'une subvention par Action Logement, elle permet de prendre en charge certains frais liés à la location d'un logement, comme les frais d'agence ou le paiement d'une chambre d'hôtel.

Le montant de cette aide, qui peut s'élever jusqu'à 3.500 euros, varie en fonction de la zone géographique et du revenu fiscal de l'apprenti(e).

## MOBILITÉ INTERNATIONALE

### Séjours courts et longs

- Objectif : donner une dimension internationale à votre diplôme
- Durée : 6 mois dans une entreprise à l'étranger ou des séjours courts

À l'issue de votre expérience :

- Nouvelles compétences professionnelles
- Compétences linguistiques opérationnelles
- Attestation Europass mobilité délivrée par l'Union européenne

	En Moyenne	Grâce au programme Erasmus
Temps moyen d'accès au 1er emploi	4,6 mois	2,9 mois
% de cadres/prof. intermédiaires	34 %	65 %
Salaire net mensuel (moyenne)	1 380 €	1 840 €

*Enquête de l'observatoire national de l'impact Erasmus +*

***Une vraie plus-value pour l'insertion en entreprise avec l'anglais professionnel en bagage.***



## LES AIDES FINANCIÈRES POUR LES APPRENTIS MAJEURS

Les apprentis majeurs bénéficient de plusieurs aides financières, liées à leur formation d'apprenti et parfois attribuées par l'entreprise. Le site Mes Allocs vous explique :

[www.mes-allocs.fr/guides/aides-sociales/aide-financiere-pour-apprenti-majeur/#Laide\\_mobili\\_jeune](http://www.mes-allocs.fr/guides/aides-sociales/aide-financiere-pour-apprenti-majeur/#Laide_mobili_jeune)

Vous y trouverez notamment :

**Les aides au logement pour les apprentis** : les apprentis de moins de 30 ans peuvent bénéficier d'une aide pour payer une partie de leur loyer. Délivrée par Action Logement, l'aide mobili jeune peut être versée durant trois ans, mais doit faire l'objet d'une nouvelle demande chaque année. Le montant de l'aide, qui peut aller de 10 à 100 euros par mois, varie en fonction du salaire touché par l'apprenti(e). [www.actionlogement.fr/aide-logement-apprentis](http://www.actionlogement.fr/aide-logement-apprentis)

**Le permis de conduire** : depuis le 1er janvier 2019, tout(e) apprenti(e) d'au moins 18 ans peut bénéficier d'une aide financière de 500 € afin de passer son permis de conduire. Elle est octroyée par les centres de formation des apprentis (CFA). [Voir la page Mobilité nationale de ce Livret d'accueil]

**Financement de la mobilité professionnelle** : si vous êtes amené(e) à déménager dans le cadre de votre contrat d'apprentissage, et que votre entreprise emploie au minimum 10 salariés, vous pouvez bénéficier de l'aide Mobili-Pass. Délivrée sous forme d'un prêt et/ou d'une subvention par Action Logement, elle permet de prendre en charge certains frais liés à la location d'un logement, comme les frais d'agence ou le paiement d'une chambre d'hôtel. Le montant de cette aide, qui peut s'élever jusqu'à 3 500 euros, varie en fonction de la zone géographique et du revenu fiscal de l'apprenti(e).



## LE BDE

Il a pour objectif d'animer la vie interne du CFA.

Les apprentis proposent des ateliers ou activités et se chargent de mener à bien ces projets. Il est ouvert à tous.

### LES ATELIERS

Plusieurs ateliers ont déjà vu le jour :

- L'atelier d'échecs et de dames
- L'atelier Théâtre
- L'atelier Cinéma

### LES VOYAGES

Si le projet paraît cohérent et en relation avec les cours suivis par les apprentis, des voyages peuvent être prévus. Ils sont organisés par les apprentis et soumis à l'accord du directeur pédagogique.



## RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

Pour garantir votre santé et votre sécurité, votre employeur doit, en fonction des activités de l'entreprise, évaluer les risques auxquels vous êtes exposé(e).

Les résultats de cette évaluation sont intégrés dans un document appelé DUERP.

En fonction de votre formation et selon votre niveau de responsabilité, vous devez suivre ou bénéficier des actions suivantes :

### ***Connaître et appliquer les instructions en matière de sécurité***

- Respecter les zones de circulation dans l'entreprise et/ou les consignes du règlement intérieur quand il existe.
- Respecter les consignes d'utilisation des équipements de travail (machines ou outils par exemple).
- Utiliser les moyens de protection individuelle mis à votre disposition tels les casques, gants, chaussures de sécurité ou encore les bouchons anti-bruit.

### ***Utiliser les moyens de protection collective et individuelle adaptés***

L'employeur doit en priorité mettre en place des protections collectives contre le risque. Si ce n'est pas possible, il devra fournir des équipements de protection individuelle adaptés.

Par exemple, lorsqu'un salarié doit effectuer des travaux en hauteur, il faudra lui mettre à disposition une plateforme adaptée de type échafaudage garantissant contre les risques de chute. Ce n'est que si l'évaluation des risques établit l'impossibilité de mettre en place une protection collective que l'employeur pourra opter pour un équipement de protection individuelle tel un harnais.

En cas d'utilisation de certains outils comme une meuleuse par exemple, une protection collective telle qu'une vitre de protection est à mettre en place plutôt qu'un équipement de protection individuelle comme des lunettes.

### ***Suivre les formations et obtenir des informations***

Votre employeur doit vous dispenser les formations et informations nécessaires pour vous permettre de connaître les risques auxquels vous êtes exposé(e) et les mesures de prévention que vous devez respecter.

Pour utiliser des substances chimiques, vous devez connaître les conditions d'utilisation de ces produits, leur dangerosité (corrosif, cancérigène...) et les mesures de protection à respecter. Vous devez disposer de la fiche de données et de sécurité de ces produits qui reprend ces informations.

Si vous êtes exposé(e) au risque électrique, vous devez bénéficier d'une formation adaptée délivrée par votre employeur. Vous devez également connaître les consignes en matière d'évacuation et les issues de secours en cas d'incendie.



## POURSUITE D'ETUDES ET INSERTION PROFESSIONNELLE

Le BTS, le Bachelor ou le Titre professionnel que vous allez obtenir sont inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Ils vous permettent donc d'accéder à de nombreux emplois.

Toutefois, si vous souhaitez accéder à d'autres offres d'emploi, notamment avec davantage de responsabilités, vous choisirez de poursuivre vos études.

Vous pourrez prolonger vos années d'études supérieures en vous inscrivant en Licence professionnelle, en Bachelor ou en école de commerce ou de Mode après deux années d'études ou en Master après trois années d'études.

Tout au long de votre préparation aux examens, vos formateurs pourront vous guider ainsi que la direction pédagogique qui est toujours à votre écoute.

Si un(e) Apprenti(e) veut être aidé(e) après ses études pour trouver un emploi, le Service Relation Entreprise le recevra pour analyser les difficultés rencontrées et chercher des solutions.

## ESPACE DOCUMENTAIRE

La liste des sites et des livres ci-dessous, non exhaustive, vous est proposée par les formateurs.

Sources de documentations, de veille et d'actualisation, vous pourrez la compléter pendant votre formation :

Sites :

- Thot cursus
- Ted et Ted x
- Webikeo
- Cornerstone
- Féfaur
- 360 Learning
- Frenchweb Newsletter
- Newsletter-e-learning letter
- Digital Learning Academy
- Insee
- Lesechos
- Xerficanal
- BFMTV
- BBC

Livres :

### • Bach GCG Mode :

#### **ATELIER MOULAGE**

Devenir Modéliste : La Gradation du Vêtement - Ed : ESMODEDITIONS Devenir Mo-

déliste : le vêtement féminin n°2 – Ed : ESMODEDITIONS

### **DESSIN DE STYLE :**

Le dessin de mode professionnel Edition PROMOPRESS Best of

Draw ! Edition : TwoMorrows

PanelDiscussions by TwoMorrows Publishing

Cours complet de dessin en 300 modèles Edition Mango



- **BTS MMV :**

- Méthode de couture / CAO**

- La coupe à plat N°1 Edition : La Presse du Midi Prêt à porter et sur mesures dame

- **ANGLAIS : BTS MMV – CDUI – BACH CGC**

- Mme Rushton

- Pass the TOEIC test Edition HARRAP'S How English works – Edition OXFORD

- **TP CDUI :**

- Le nouveau guide pratique de la PAO : Typographie - Matériel - Logiciels - Sarna Amati (Auteur)
  - Adobe photos hop débiter en PAO ed. Rkuten
  - Photoshop, Illustrator et InDesign 2023 - Les fondamentaux
  - Christophe Aubry (Auteur), Didier Mazier (Auteur)
  - The History of Graphic Design. 40th Ed.
  - Le design graphique - Savoirs et savoir-faire  
Élodie Palumbo (Auteur)
  - La palette parfaite pour le graphisme et l'illustration  
Sara Caldas (Auteur)
  - Le Design graphique Alain Weill (Auteur)
  - Graphisme japonais Send Points (Auteur)
  - Histoire de l'art 16ème édition - Ernst Hans Gombrich (Auteur)
  - Art Histoire de l'art en images Andrew Graham-Dixon (Auteur)
  - Le Grand Livre du Marketing digital 3ème édition Claire Gallic (Auteur), Rémy Marrone (Auteur)

## ● BTS GPME

1. BTS GPME toutes les matières – édition Nathan
2. BTS GPME toutes les matières – édition Hachette, 2023
3. Communication - édition Nathan, édition Dunod Malakoff, 2022
4. Les 100 mots des sciences de l'information et de la communication -PUF, 2022
5. La société de communication et ses acteurs, Seuil, Paris, 2021
6. Facebook, Twitter et les autres... Intégrer les réseaux sociaux dans une stratégie d'entreprise, 2e édition Pearson, 2012

## ● BTS MCO

1. Objectif BTS toutes les épreuves MCO 1<sup>er</sup> et 2 -ème année - édition Hachette
2. DRCVC Bloc 1 MCO 1<sup>er</sup> et 2 -ème année – édition Foucher
3. CEJM BTS 1<sup>er</sup> année – édition Nathan
4. ADOC bloc 2 MCO 1<sup>er</sup> et 2eme année- édition Foucher
5. Reflexe BTS Tome 7, MCO 1<sup>er</sup> et 2eme année- édition Nathan, 2020

## ● BTS NDRC

1. CEJM BTS 1<sup>er</sup> année – édition Nathan
2. Objectif BTS toutes les épreuves NDRC 1<sup>er</sup> et 2eme année – édition Hachette
3. Toutes les matières BTS NDRC- édition Nathan, 2022
4. Construire sa stratégie de fidélisation clients – édition L'Argus de l'assurance,2016
5. RCAR BTS NDRC 1<sup>er</sup> et 2 -ème année – édition Nathan Technique, 2022
6. RCAR BTS NDRC 1<sup>er</sup> et 2 -ème année- édition Foucher, 2018
7. Ce que vos commerciaux ne font pas et qui vous coûte des millions- édition BoD, 2.018
8. Apprendre à vendre – édition Pearson, 2015

## ● Bachelor CGC

1. Marketing, 2e édition, Magnard-Vuibert, Paris, 2014



2. Les 100 mots du marketing, PUF, Paris, 2009
3. La boîte à outils du Responsable marketing, Ed. Dunod, Paris, 2012
4. Le Marketing, Ed. Nathan, Paris, 2014
5. Marketing, 6e édition, Studyrama, 2020
6. Big Data, Smart Data, Stupid Data... Comment (vraiment) valoriser vos données, Ed. Dunod, Paris, 2018
7. Toutes les clés pour réussir son plan marketing, ESF Ed., 2009
8. Culture, génération et consommation, Ed. EMS, Paris 2015
9. Marketing 14e éd., Ed. Vuibert, Paris, 2017
10. La boîte à outils des réseaux sociaux, Ed. Dunod, Paris, 2015
11. La boîte à outils du marketing digital, Ed. Dunod, Paris, 2020