

Livret d'accueil de l'alternant

MAUFFREY ACADEMY



OBJET DU LIVRET D'ACCUEIL

Ce livret s'adresse à tous les apprenants accueillis au sein du centre de formation.

Il a pour objectifs de vous :

- Présenter vos droits et vos obligations,
- Donner un cadre clair pour votre formation,
- Informer sur les règles de vie, d'hygiène et de sécurité,
- Expliquer les règles disciplinaires,
- Présenter vos représentants (pour les formations longues).

Ce livret vous est remis en début de formation.

Il peut être complété en fonction de votre parcours ou de votre site de formation.

A retenir : Lorsque vous êtes en entreprise ou dans un établissement spécifique, vous appliquez les règles d'hygiène et de sécurité de ceux-ci.

BIENVENUE A MAUFFREY ACADEMY

Nous sommes heureux de vous accueillir dans votre parcours de formation en alternance.

Choisir l'alternance, c'est :

- Apprendre un métier,
- Acquérir de l'expérience concrète en entreprise,
- Construire votre parcours professionnel.

Votre réussite repose sur la collaboration entre :

- Vous,
- Votre entreprise,
- Le centre de formation.

Toute l'équipe est à vos côtés pour vous accompagner tout au long de votre parcours.

L'alternance : Comment ça fonctionne ?

En tant qu'alternant, vous partagez votre temps entre :

- Votre entreprise,
- Votre formation au centre.

Selon votre situation, vous êtes en :

- Contrat d'apprentissage ou,
- Contrat de professionnalisation.

Dans les deux cas, vous êtes salarié et vous bénéficiez :

- D'une rémunération,
- D'une formation qualifiante,
- D'un accompagnement par l'entreprise et le centre de formation.

PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Nos missions :

Nous formons les alternants pour :

Répondre aux besoins du groupe MAUFFREY

Développer leur autonomie

Favoriser leur intégration professionnelle

Les accompagner vers la réussite de leur certification

Leur faire acquérir les compétences métier

Nos engagements :

Nous nous engageons à :

Assurer une
communication régulière
avec l'entreprise

Proposer un cadre
respectueux et
bienveillant

Offrir une pédagogie
accessible et
concrète

Accompagner chaque
alternant de manière
individualisée

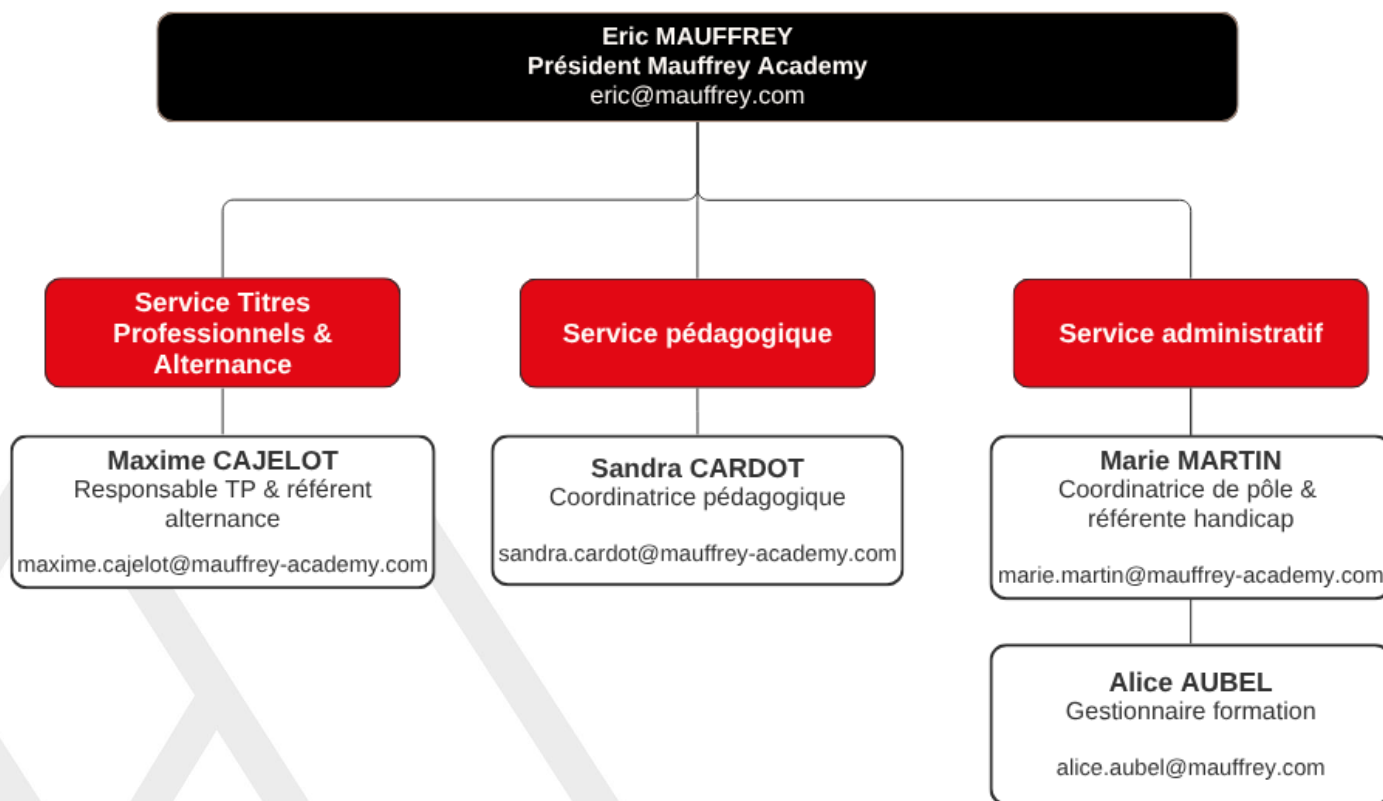
VOS INTERLOCUTEURS

Tout au long de votre parcours, plusieurs personnes sont là pour vous accompagner.

Selon vos besoins, vous pouvez vous adresser :

- Au référent alternance, pour les questions liées à votre parcours,
- Au référente handicap, pour toute situation nécessitant un aménagement,
- Au service administratif, pour les démarches et documents,
- A l'équipe pédagogique, pour le suivi de votre formation,
- A la direction, pour toute situation particulière.

Retrouvez ci-dessous l'organigramme avec vos contacts :



INFORMATIONS PRATIQUES

Coordonnées :

-  27 avenue de Lattre de Tassigny, 88510 ELOYES
-  03 29 22 19 59
-  <https://academy.mauffrey.com>
-  8h00-12h00 13h30-17h30

Accès et stationnement :

L'accès au centre de formation est strictement réservé aux personnes autorisées.

Il est interdit :

- D'entrer ou de rester sur le site sans motif lié à la formation,
- De faire entrer des personnes extérieures,
- D'introduire des produits ou marchandises non autorisés destinés à être vendus au personnel ou stagiaires.

Le respect du Code de la route est obligatoire dans l'enceinte du site.

À retenir :

- Vitesse limitée à 30 km/h,
- Priorité aux véhicules en manœuvre,
- Stationnement en marche arrière sur les emplacements prévus,
- Ne pas gêner la circulation.

Organisation de la formation :

➤ Horaires :

Les horaires de formation vous sont communiqués à l'avance.
Leur respect est obligatoire.

➤ Assiduité :

Votre présence est obligatoire (sauf circonstances exceptionnelles) :

- En formation
- En entreprise

Toute absence ou retard doit être **signalé immédiatement** à votre formateur référent.

➤ Absences :

Toute absence doit être :

- Justifiée,
- Signalée le plus tôt possible par téléphone.

Les absences non justifiées peuvent entraîner :

- Des sanctions disciplinaires,
- Une information de votre employeur.

➤ Modules complémentaires :

Des modules complémentaires au cycle de formation sont proposés aux apprenants en complément des heures de stages, permettant une consolidation des compétences des apprenants.

Ils peuvent se tenir à tout moment, y compris les samedis matin, en fonction des points de vigilance relevés par l'équipe pédagogique ou de certaines échéances du parcours.

➤ **Organisation des séances de formation :**

Un système de sonnerie rythme les temps de formation (début, pauses, fin de séances) :

1^{ère} sonnerie	5 minutes avant le début de la séquence de formation pour inviter les apprenants à rejoindre leur session de formation
2^{ème} sonnerie	Début de la session de formation
Sonnerie médiane	Début de la pause puis fin de la pause
Sonnerie de fin de demi-journée	Fin de la séance pédagogique

Règles de vie

Afin de garantir un environnement de formation respectueux et sécurisé, chacun doit adopter un comportement professionnel.

➤ **Respect et comportement :**

- Respecter les formateurs, le personnel et les autres alternants,
- Adopter une attitude correcte en toutes circonstances,
- Utiliser un langage approprié.

Toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination est interdite.

➤ **Ponctualité et implication :**

- Être à l'heure en formation et en entreprise,
- Participer activement aux séances,
- Réaliser les travaux demandés,
- Prévenir en cas de retard ou d'absence.

➤ **Utilisation du téléphone :**

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les séances de formation, sauf autorisation du formateur. Il est toléré uniquement durant les pauses.

➤ **Tabac, alcool et stupéfiants :**

- Il est interdit de fumer ou vapoter en dehors des zones autorisées,
- Il est interdit d'être sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants.

L'introduction et la consommation de ces substances sont interdites.

➤ **Tenue et sécurité :**

- Porter une tenue adaptée et correcte,
- Il est interdit de porter un couvre-chef, survêtement, short, pantacourt, et vêtement déchiré/troué dans les locaux,
- Respecter les consignes de sécurité,
- Porter les équipements de protection obligatoires (EPI) si nécessaire.

➤ **Matériel et locaux :**

- Respecter les équipements et les locaux,
- Utiliser le matériel uniquement dans le cadre de la formation,
- Maintenir les espaces propres.

VOTRE ENTREPRISE D'ACCUEIL

Votre entreprise joue un rôle essentiel dans votre parcours en alternance.

Vous êtes accompagné :

- Par un maître d'apprentissage (contrat d'apprentissage),
- Ou un tuteur (contrat de professionnalisation).

Le rôle du tuteur/maître d'apprentissage :

Votre tuteur va vous accompagner dans le développement de vos compétences.

Il sera votre interlocuteur privilégié en répondant à vos questions du quotidien dans l'entreprise et il assurera le lien avec le centre de formation.

➤ **Ses missions :**

- Vous accueillir et vous accompagner tout au long de l'alternance,
- Vous confier des missions en lien avec votre parcours de formation,
- Contribuer au développement de vos compétences,
- Vous transmettre son savoir, savoir-faire et son expérience,
- Échanger avec le centre de formation.

Les objectifs de l'alternance :

L'alternance vous permet de :

- Développer vos compétences dans un domaine d'activité spécifique,
- Vous accompagner pour la réussite de votre diplôme,
- Vous faire vivre une expérience enrichissante à l'aide de missions variées avec différents acteurs et de vraies responsabilités.

Les avantages de l'alternance

Apprendre un
métier sur le
terrain

Partager
des
expériences

Être
accompagné

Acquérir un
diplôme

Être rémunéré
pendant la
formation

Débuter votre
carrière au sein
du groupe
MAUFFREY

Possibilité d'évoluer
en interne et d'avoir
accès à la mobilité
géographique

Séquence en entreprise :

Les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur général de l'entreprise d'accueil.

VOS DROITS ET VOS ENGAGEMENTS

Vos droits :

En tant qu'alternant, vous bénéficiez :



ENTREPRISE

- D'un contrat de travail,
- D'une rémunération selon la réglementation applicable,
- D'une protection sociale (mutuelle obligatoire dès l'embauche, sauf cas d'exonération, pour les contrats de plus d'un an),
- De congés (2.5 jours/mois, soit 30 jours par an. L'année de votre recrutement, le nombre de jours auxquels vous avez droit est calculé en fonction du nombre de mois travaillés),
- Du respect du droit du travail,
- Des mêmes droits collectifs que les autres salariés,
- De l'acquisition d'heures de CPF (Compte Personnel de Formation).

FORMATION



- D'un accompagnement pédagogique dans la réussite de votre parcours,
- Des informations claires sur votre parcours et adaptées à vos objectifs,
- Des ressources et supports pédagogiques adaptés,
- D'un suivi individualisé tout au long de votre parcours,
- D'une écoute et d'un accompagnement en cas de difficulté.

➤ **Vos engagements en entreprise et en formation :**

Respecter le règlement
intérieur

Adopter un comportement
professionnel en
respectant les autres

Être assidu

Respecter les horaires et
règles internes

Réaliser les travaux et
missions confiés

Prévenir rapidement en
cas d'absence ou de
retard

Participer activement aux
séances

Respecter les consignes
de sécurité

Respecter les équipes et
autres alternants pendant
la formation

Utilisation et entretien du matériel :

Les équipements et matériels mis à votre disposition doivent être utilisés avec soin.

Chaque alternant s'engage à :

- Conserver le matériel en bon état,
- Utiliser les équipements uniquement dans le cadre de la formation,
- Respecter les consignes d'utilisation,
- Signaler toute anomalie ou dysfonctionnement.

Selon la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel des locaux.

Utilisation des véhicules, engins et machines :

Les véhicules, engins et machines sont utilisés uniquement dans le cadre de la formation.

Ils doivent être manipulés en présence et sous la surveillance d'un formateur.

Chaque alternant doit :

- Respecter strictement les consignes d'utilisation et de sécurité,
- Adopter une conduite responsable et sécurisée,
- Signaler immédiatement toute anomalie ou incident.

Port des équipements de sécurité :

Le port des équipements de protection est obligatoire lorsque la formation l'exige.

Les alternants doivent porter les équipements adaptés, notamment :

- Gilet haute visibilité,
- Casque,
- Chaussures de sécurité,
- Gants,
- Lunettes de protection.

L'accès aux ateliers et aux plateaux techniques peut être refusé en cas de non-respect de ces règles.

Responsabilité en cas de perte, vol ou endommagement du matériel personnel des apprenants

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels des alternants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires, ...).

En aucun cas la direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences des actes commis par l'apprenant en dehors des séances pédagogiques et/ou à l'extérieur du centre.

LES BONNES PRATIQUES

CONFIANCE

- **Je respecte mes interlocuteurs** tout au long de mon parcours à la Mauffrey Academy, et je suis respecté en retour. Le vouvoiement s'applique entre les apprenants et les formateurs.
- **Je travaille en sécurité**, pour moi et pour les autres. Je me présente à l'Academy et à mon poste de travail sain et libre de toute influence d'alcool ou de drogue. Je sais que des dépistages peuvent être organisés à tout moment au sein du centre de formation comme en entreprise.

RIGUEUR

- **La ponctualité est une qualité essentielle de mon futur métier** : je suis à l'heure, et je prends toujours un temps d'avance pour respecter mon planning de formation et demain mon planning de travail en entreprise.
- **Si je pressens un retard**, et avant l'heure de début de formation, **j'appelle moi-même et au plus tôt** mon formateur référent et demain mon supérieur hiérarchique, et **ne passe pas de SMS**. Chaque absence doit être justifiée.
- **Je respecte les consignes de sécurité** sur l'ensemble du site. Je porte les EPI en lien avec le protocole de sécurité du lieu où je me trouve.

IMPLICATION

- Quel que soit l'endroit où je me trouve, **j'adopte une posture correcte**.
- **Je respecte et j'entretiens le matériel et les locaux** mis à ma disposition.
- Sauf circonstances exceptionnelles, l'utilisation du téléphone portable est **interdite pendant les sessions de formation**.
- Il est interdit de filmer, enregistrer ou photographier les sessions de formation ou d'examen, ainsi que les matériels pédagogiques, les collaborateurs de l'Academy et de l'entreprise, les autres apprenants ou toute personne présente sur le campus ou lors des formations extérieures.

VALEURS FAMILIALES

- Je me présente à mon poste avec une **tenue décente et adaptée**, conformes aux règles de bienséance comme de sécurité. Pour les travaux pratiques, j'adopte une tenue adaptée aux missions confiées (bleu de travail, équipements de sécurité et de visibilité, etc).
- **Je ne porte pas de couvre-chef** dans les salles de cours, les ateliers, les véhicules d'enseignement et les espaces intérieurs partagés.

REGLEMENT INTERIEUR

Assiduité, retards et absences :

Votre présence en entreprise et en formation est obligatoire.

Toute absence doit être signalée rapidement, sans délai au formateur-référent soit en personne, soit par un appel téléphonique (pas de SMS, ni de mail), et s'en justifie.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stages, sauf circonstances exceptionnelles considérées et validées comme telles par la direction de l'organisme.

Lorsque les apprenants sont des salariés d'entreprise, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Santé, sécurité et respect de chacun :

Le centre de formation s'engage à garantir :



Un environnement
respectueux



L'égalité de
traitement



La prévention des
discriminations et du
harcèlement



Le respect de la liberté
d'expression et de
conscience

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité absolue de la vie en communauté. Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute vulgarité et de toute brutalité envers quiconque.

Les apprenants peuvent exprimer leurs opinions dans le respect du bon déroulement de la formation, des règles de sécurité et des autres personnes. Le centre veille à la neutralité des enseignements, notamment sur les plans politique, religieux et philosophique.

Aucun propos, voire injure, à raison de l'origine, de l'appartenance religieuse, raciale, éthique, du sexe (dont agissements sexistes), des opinions ou du handicap ne sera toléré que ce soit d'apprenant à apprenant, envers tout collaborateur de l'ACADEMY ou du Groupe MAUFFREY, ou envers toute personne présente sur le Campus.

Parmi les comportements interdits :

- Détenir des armes, cutters et autres objets présentant un danger pour autrui et pour soi-même,
- Avoir des attitudes provocatrices (paroles, gestes), des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral ou sexuel), s'adonner aux violences physiques, verbales ou psychologiques et au racket,
- Frauder lors du contrôle continu, d'un examen ou d'une session de validation,
- Modifier la programmation des postes informatiques et des imprimantes,

- Télécharger des programmes, et utiliser des logiciels non autorisés par les formateurs,
- Utiliser le matériel mis à disposition ou présent sur le Campus sans y être autorisé et/ou en dehors ou dans le non-respect des consignes et recommandations données par les formateurs.

Lorsqu'un apprenant méconnaît les interdictions posées aux alinéas précédents, le responsable concerné de l'organisme organise un dialogue avec l'apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Boissons alcoolisées et stupéfiants :

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants dans l'établissement.

Il est interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées ou produits stupéfiants dans l'établissement (articles 222-37 à 222-43-1 et 227-18 à 227-19 du Code Pénal).

Leurs consommations sont également interdites au regard des impératifs de sécurité nécessités par l'activité du centre de formation, impliquant une situation particulière de risque ou danger induite par la conduite et la circulation de véhicules.

Il pourra être recouru à l'alcootest à titre préventif à l'égard des apprenants amenés à conduire tout type de véhicule dans le cadre de leur formation.

Lorsqu'il existe un danger pour l'apprenant lui-même ou pour les tiers, un membre de la Direction du centre de formation, accompagné d'un formateur et d'un représentant des apprenants (s'il existe), se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés d'alcoolémie. En cas de résultat positif, l'apprenant pourra demander une contre-expertise.

Les contrôles effectués à titre préventif impliquent les mêmes garanties de procédure.

En cas de présomption de prise de drogue, la Direction du centre se réserve le droit de faire appel à un officier de Police Judiciaire pour faire procéder un contrôle en la matière.

En raison des impératifs de sécurité et de maîtrise du comportement requis par les formateurs et d'un représentant des apprenants (s'il existe), peut procéder à des tests salivaires de dépistage de drogue sur les apprenants.

Le membre de la Direction du centre de formation ou le supérieur hiérarchique effectuant le test doit avoir reçu une information appropriée sur la manière d'administrer le test et d'en lire les résultats.

L'apprenant soumis au contrôle peut demander une contre-expertise médicale, réalisée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'apprenant pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive de la formation.

Les apprenants visés ci-dessus sont par ailleurs tenus de signaler toute prise de substances ou de médicaments entraînant une pharmacodépendance ou altérant la vigilance.

Les apprenants visés au présent article sont informés que l'ébriété au volant ou la conduite sous l'emprise de drogues seront sanctionnées par une exclusion immédiate de formation, sans préavis ni indemnité.

Consignes, incendie et accident :

Tout accident ou incendie survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme ou son représentant.

Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours seront affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et des consignes de prévention et d'évacuation.

Accident

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si l'apprenant accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'organisme avertit l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme dans tous les autres cas (salarié en congé individuel de formation, demandeur d'emploi...).

Vestiaires :

L'armoire individuelle éventuellement mise à la disposition de l'apprenant pour ses vêtements et outils personnels doit être tenue dans un constant état de propreté, celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel elle est destinée.

Après avoir informé les apprenants, la direction pourra ouvrir les armoires et vestiaires, afin d'en contrôler l'état et le contenu.

En cas d'absence ou de refus de leur part, la direction pourra faire ouvrir les vestiaires, en présence de deux témoins lorsque des vols auront été constatés dans l'organisme ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison, notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptible de le devenir.

Sanctions disciplinaires :

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent livret d'accueil pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- Soit en une mesure conservatoire d'exclusion temporaire,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation,
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

Procédure disciplinaire :

Conformément aux articles R. 6352-4 à R. 6352-9 du Code du Travail :

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le Directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure, et le lieu d'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

L'échelle des sanctions appliquée à l'apprenant est celle appliquée dans son entreprise d'origine.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

REPRESENTATION DES APPRENANTS DANS LE CADRE DES STAGES D'UNE DUREE SUPERIEURE A 500 HEURES

(Articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du Code du Travail)

Rôle des délégués :

Les délégués représentent les alternants auprès du centre de formation.

Ils ont pour mission de :

- Faire des propositions pour améliorer la formation et les conditions de vie,
- Transmettre les réclamations individuelles ou collectives,
- Relayer les besoins des alternants auprès de l'équipe pédagogique.

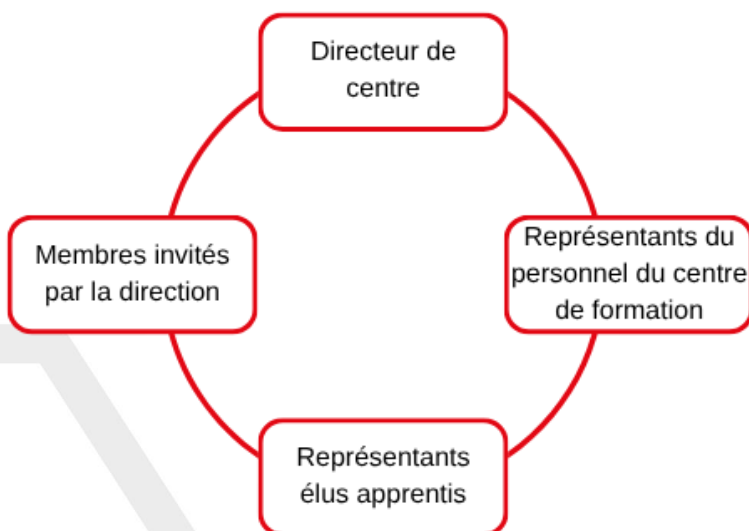
Modalités de déroulement des élections :

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à deux tours :

- Tous les alternants sont électeurs et éligibles.
- Les candidatures doivent être déposées dans les 3 jours suivant le début de la formation.
- Le vote a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- L'organisation du scrutin est assurée par le directeur du centre, qui veille à son bon déroulement.
- En l'absence de représentation, un procès-verbal de carence est établi.
- Les délégués sont élus pour toute la durée de la formation.
- Le suppléant remplace le titulaire en cas d'absence.
- En cas de départ du titulaire uniquement, le suppléant assure ses fonctions jusqu'à la fin de la formation.
- Si les deux mandats prennent fin avant la fin de la formation, une nouvelle élection est organisée.

Conseil de perfectionnement :

Conformément à l'article R-6233-33 du Code du Travail, le conseil de perfectionnement est composé de :



Le conseil de perfectionnement est consulté sur les questions générales relatives à l'organisation et au déroulement des formations, à l'ouverture ou à la fermeture de sections, ainsi que sur la vie du centre.

Il se réunit une fois par an, à l'initiative du directeur du centre.

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Handicap et besoins spécifiques :

Si vous rencontrez une difficulté particulière ou êtes en situation de handicap, vous pouvez contacter la référente handicap.

Des aménagements peuvent être étudiés afin de faciliter votre parcours de formation.

Protection des données personnelles :

Les informations collectées dans le cadre de votre parcours sont utilisées uniquement pour :

**La gestion
administrative**

**Le suivi
pédagogique**

**Les obligations
réglementaires**

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de vos données.

ATTESTATION DE REMISE DU LIVRET D'ACCUEIL

Je soussigné(e) :

Reconnais avoir reçu le livret d'accueil de l'alternant et pris connaissance :

- Des informations relatives à mon parcours,
- De mes droits et obligations,
- Du règlement applicable au sein du centre de formation.

Fait à, le

Signature de l'apprenant

Signature du Directeur de MAUFFREY ACADEMY



27 Avenue de Lattre de Tassigny
88510 ÉLOYES
Tél : 03.29.22.19.59
Siège social : Z.I. du Bois Joli - Route de la Plaine d'Eloyes
88200 SAINT-NABORD
S.A.S. au capital social de 38 750 €
R.C.S Epinal 411.044.688 - T.V.A. N° FR 42.411.044.688