



LIVRET D'ACCUEIL

CAP APPRENTIS

2025 / 2026

Sommaire

- 1. Présentation
- 2. Notre engagement qualité
- 3. Accessibilité aux personnes en situation de handicap
- 4. Notre offre de formation
- 5. Organigramme
- 6. Situation géographique
- 7. Vie pratique
- 8.9.10. Règlement intérieur
- 11.12. Informations utiles
- 13. Parcours de votre intégration
- 14. Contact

Le mot de la direction: « L'apprentissage est un trésor qui accompagne son propriétaire partout et pour toujours. » Il est donc primordial que la formation dispensée permette aux apprenants d'acquérir des bases solides ainsi que des réflexes professionnels. Quel que soit leur niveau scolaire, leur milieu de vie ou leur parcours, chaque apprenant bénéficie d'un accompagnement personnalisé de l'équipe pédagogique pour atteindre ses objectifs professionnels. L'apprenant est au cœur de notre projet, et la dimension humaine de notre établissement permet à chaque élève, stagiaire ou apprenti de trouver sa place grâce à un suivi attentif et une écoute constante.

Ouvert à CHOISY-LE-ROI pour la rentrée scolaire 2025/2026, le CAP APPRENTIS un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) spécialisé dans le domaine de l'esthétique. Il accueille des élèves, des stagiaires et des apprentis en formation CAP.

J'espère que ce livret d'accueil vous fournira toutes les informations nécessaires. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande d'information complémentaire. Je vous souhaite une agréable lecture.

Directrice :
Madame Imane Ait Balal

Nous vous remercions chaleureusement pour votre intérêt ou votre inscription à l'une des sessions de formation proposées par notre organisme. Vous trouverez ci-dessous les informations essentielles pour assurer le bon déroulement de votre parcours.

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

1. Historique et présentation

La société CAP APPRENTIS fondée en 2025 par Madame Imane AIT BALAL et Madame Soraya ARFAOUI, est une entreprise composée d'une équipe de professionnels passionnés par leur métier. Nous proposons des formations diplômantes dans le domaine des métiers de la beauté et du bien-être, notamment en esthétique.

Le CAP APPRENTIS est un organisme de formation professionnelle (OF), enregistré sous le numéro de déclaration d'activité NDA 11941360094 auprès de la préfecture de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Le CAP APPRENTIS est un centre de formation par apprentissage (CFA) qui peut accueillir des apprentis en contrat d'apprentissage avec un employeur.

Informations légales :

Siège social et adresse du lieu de formation

TOUR ORIX 16 avenue Jean Jaurès

94600 Choisy-le-Roi

Standard : 0766750309

Mail : contact@capapprentis.fr

N° SIRET:94180469200015

Assurance: I8 2054718



Les candidats en situation de handicap peuvent accéder à nos formations, sous réserve que nous puissions adapter la formation à leur handicap.
Les locaux du CAP Apprentis sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Le CAP APPRENTIS reste à votre écoute, vous pouvez joindre à tout moment l'un de nos référents handicap, Mme Imane AITBALAL, par téléphone au 0766750309.

Remarques, réclamations : si malgré toute l'attention que nous portons au bon déroulement de nos formations, vous souhaitez nous faire part d'une remarque ou d'une réclamation, nous restons à votre écoute pour échanger ou vous pouvez nous adresser un mail à cfacapmetiers@gmail.com



Le diplôme de la filière esthétique, proposés au CAP APPRENTIS

✓ CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie ECP

Évaluation :

Les modalités d'évaluation pour passer l'examen de la formation CAP ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE

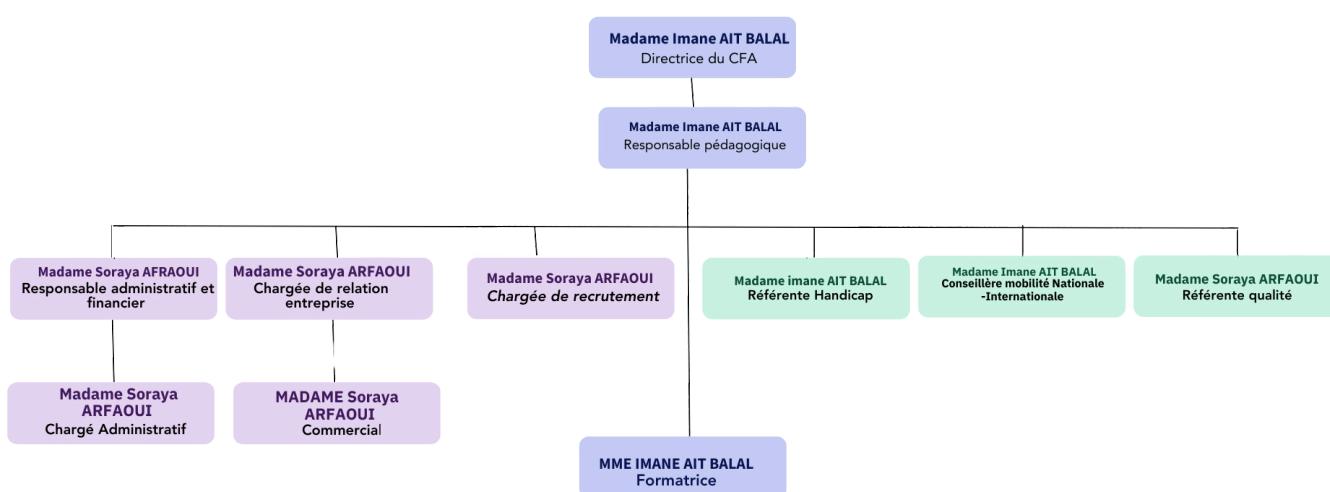
Diplôme préparé	Modalités d'évaluation
CAP	Examen en fin de formation



[Retrouvez sur notre site www.capapprentis.fr l'ensemble de notre offre de formation, les programmes de formation sont téléchargeables.](http://www.capapprentis.fr)

4. Notre offre de formation

ORGANIGRAMME



Notre adresse :

Le CFA est établi au 16 avenue Jean Jaures 94600 CHOISY-LE-ROI, Emplacement proche de commerces et bien desservi par les transports.

Prestations :

Hall d'accueil avec hôtesses et grand parking privatif en sous-sol

Espace détente

Ascenseurs avec badges d'accès, monte-charge

Câblage catégorie 5

Plinthes techniques périphériques

Desserte routière

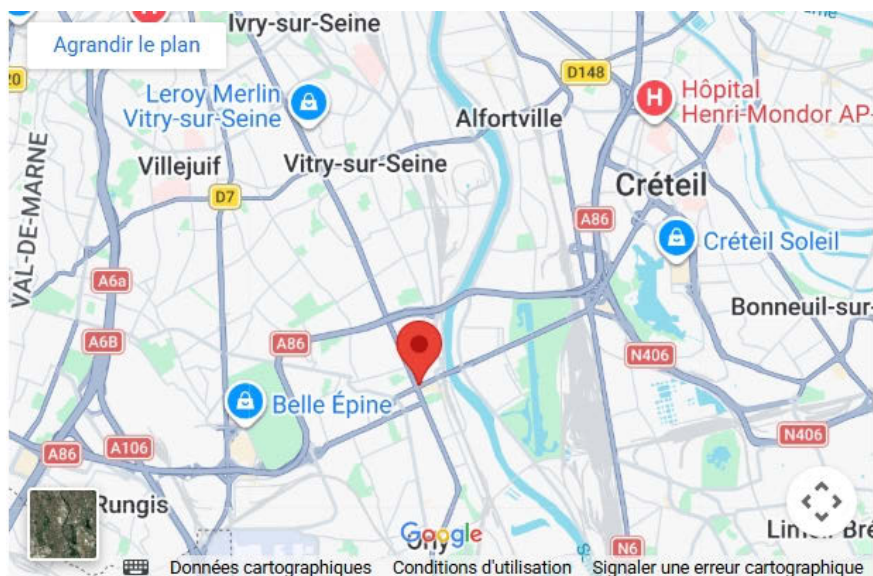
Accès routiers :

A86, A6, A4, N6, N7 (à 7 km de la Porte de Choisy)

Desserte en transports

RER C Choisy-Le-Roi à 500 m (BNF en 6 min /Austerlitz en 9 min)

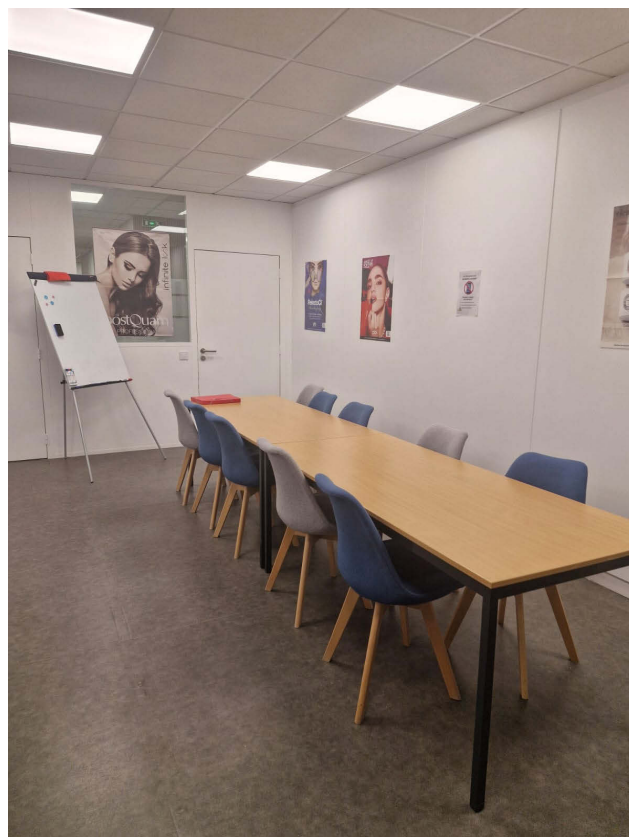
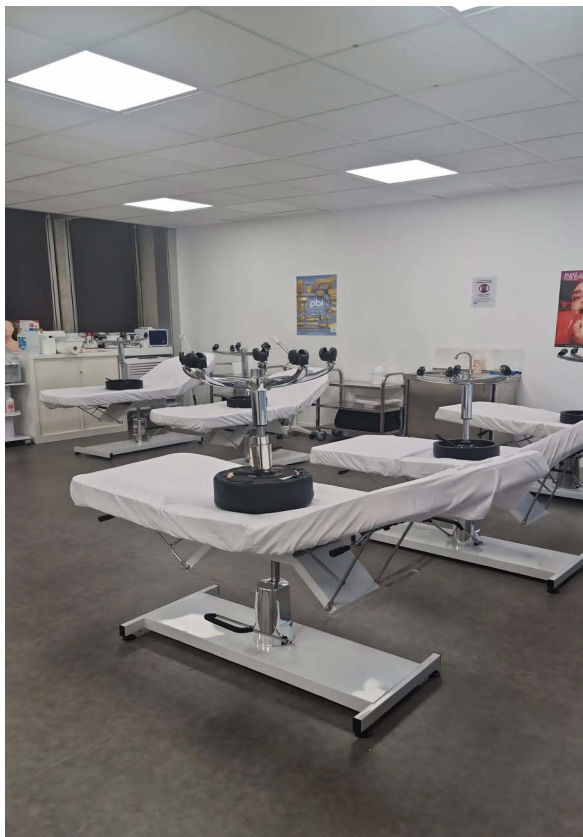
Bus RATP TVM (Antony – Créteil), 393 (Thiais -Bonneuil), 293 (Villejuif – Choisy-le-Roi), 183 (Choisy-le-Roi – Orly), 182 (Ivry – Villeneuve-le-Roi), 103 (Maison Alfort – Rungis)



7. Vie pratique

Nos locaux

Nos locaux modernes et confortables, d'une capacité d'accueil de 20 personnes, sont parfaitement adaptés à la tenue de formations et d'ateliers. Ils sont dédiés à l'enseignement technique, aux ateliers pédagogiques, à l'information et aux concours, et incluent une salle de pratique esthétique ainsi qu'un espace détente aménagé, une « cafétéria ». La sécurité des lieux est garantie pour assurer la pérennité de nos formations.



Pour déjeuner

Les repas ne sont pas compris dans la formation. L'espace « cafétéria »: vous avez la possibilité de rester sur place pendant vos pauses déjeuner, nous mettons à votre disposition : réfrigérateur, four micro-ondes, tables chaises intérieur.

se faire livrer à CAP APPRENTIS:

- Deliverro
- Uber Eats

Horaires

L'établissement est ouvert dès 8h00 le matin. Les cours ont lieu de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 ou 17h30 Du lundi au vendredi selon l'emploi du temps de la section.



COIN REPAS! 🍴

8. Règlement intérieur

Discipline, droits et devoirs de l'apprenant

- La présence aux cours est obligatoire. Toute absence injustifiée et répétée implique un avertissement disciplinaire. Des avertissements successifs peuvent entraîner une exclusion définitive.
- Une tenue correcte (comportement, vêtements) est exigée.
- L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque apprenant se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- L'apprenant étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Règles de sécurité

- Les apprenants devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les apprenants ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.



Règlement intérieur

Règlement Intérieur d'un organisme de Formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

Préambule

Article 1 - Objet et Champ D'Application Du Règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CNAT.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

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

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

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

Section 1 : Règles D'hygiène et De Sécurité

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

Article 3 - Consignes d'incendie

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

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

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

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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

Article 5 - Interdiction de fumer

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

Article 6 - Accident

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

Section 2 : Discipline générale

Article 7 - Assiduité de l'apprenant en formation

Article 7.1. Horaires de formation

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

Article 7.2. Absences, retards ou départs anticipés.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

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

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

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

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

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de la formation, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et à respecter le cas échéant, le règlement spécifique à l'organisme de formation.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. En particulier, l'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant les heures de formation. En cas de manquement l'appareil sera confisqué et restitué à partir de 16h30.

Article 11 - Utilisation du matériel

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

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

Section 3 : Mesures Disciplinaires

Article 12 - Sanctions Disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : x rappel à l'ordre ; x avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; x blâme ; x exclusion temporaire de la formation ; x exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, 1) l'employeur du salarié apprenant ou l'administration de l'agent apprenant ; 2) et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties Disciplinaires

Article 13.1. – Information de l'apprenant

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des apprenants

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

Article 16 – Rôle des délégués des apprenants

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

Article 17 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap ou de maladie chronique

Tout apprenant suivant un traitement médical doit être en possession de son ordonnance.

Tout apprenant dans cette situation ou en situation de handicap est invité à se signaler auprès du référent handicap.

Article 18 – Conseil de perfectionnement (CFA uniquement)

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA. Le centre de formation d'apprentis se dote de diverses instances de pilotage.

Au niveau des centres de formation, un conseil de site est également organisé deux fois par an.

18.1. Composition du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est composé des membres suivants : Le Directeur du CFA ; 1 apprenti ; 2 représentants de l'enseignement du CFA s'il y'a ; maitres d'apprentissage.

A titre consultatif, peuvent être également invitées des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

18.2 Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Directeur, qui arrête l'ordre du jour. Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur du CFA assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

18.3 Missions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- La définition de la cartographie de la formation ;
- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis 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 avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail : Le taux d'obtention des diplômes ou titre professionnels ; Le taux de poursuite d'études ; Le taux d'interruption en cours de formation ; Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; La valeur ajoutée de l'établissement.

Article 19 – Assurance

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile. Un justificatif de cette assurance est à transmettre à l'organisme de formation avant le début de la formation. L'organisme de formation peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

Article 20 – Autres Dispositions

20.1 Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable de l'organisme de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières.

20.2 Protection et traitement des données personnelles

Le CFA et organisme de formation est amené à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenants sont informés que les données personnelles qu'ils communiquent au CFA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels il fait appel. La durée de conservation de ces données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : www.cnil.fr

Article 21 Enquête de satisfaction

L'ensemble des apprenants pourront amenés à répondre à une ou plusieurs enquêtes de satisfaction. Ces enquêtes seront administrées à la fin de la formation via un QR Code ou en différé par envoi par mail d'un lien URL.

LES INFORMATIONS UTILES

LA CARTE D'ÉTUDIANT DES MÉTIERS

Votre CFA vous remettra une carte d'étudiant des métiers indiquant votre statut, vous donnant accès à des réductions et avantages divers (culture, transports, restaurants, shopping, etc.).



LA CARTE IMAGIN'R

Pour les moins de 23 ans cette carte permet de se déplacer de façon illimitée sur tout ou une partie du réseau des transports publics d'Île-de-France selon le nombre de zones choisies. Le tarif bénéficie déjà d'une réduction financée par le Conseil Régional d'Île-de-France. En début d'année, venez faire tamponner l'imprimé « apprenti » au CFA pour obtenir cette carte.



L'IMPÔT SUR LE REVENU

Étant salarié, vous pouvez faire votre propre déclaration d'impôt sur les revenus. Sachez qu'à partir du moment où vous faites une déclaration individuelle, vos parents perdent une ½ part sur leur déclaration d'impôt. La déclaration d'impôt s'effectue généralement entre fin avril et fin juin. Si vous n'avez pas reçu d'imprimé de déclaration d'impôt, vous pouvez en obtenir un auprès des centres des impôts ou sur le site www.impots.gouv.fr. Vous passez d'un statut scolaire (collégien/lycéen) à un statut de salarié.

LA RÉMUNÉRATION

L'apprenti reçoit un salaire minimum déterminé par un pourcentage du SMIC progressif calculé en fonction de son âge et de son ancienneté dans le contrat d'apprentissage.

Année d'apprentissage	Age de l'apprenti			
	jusqu'à 17 inclus	de 18 ans à 20 ans inclus	de 21 ans à 25 ans inclus	de 26 ans à 30 ans inclus
1 ^{ère} année	27%	43%	53%	100%
2 ^{ème} année	39%	51%	61%	
3 ^{ème} année	53%	65%	78%	

Le montant du SMIC horaire brut est fixé chaque année au 1^{er} janvier sur la base de la durée légale de 35 heures hebdomadaires. Lorsque l'apprenti atteint l'âge de 18 ou de 21 ans, le taux de rémunération change le premier jour du mois qui suit l'anniversaire du jeune.

LE COMPTE BANCAIRE

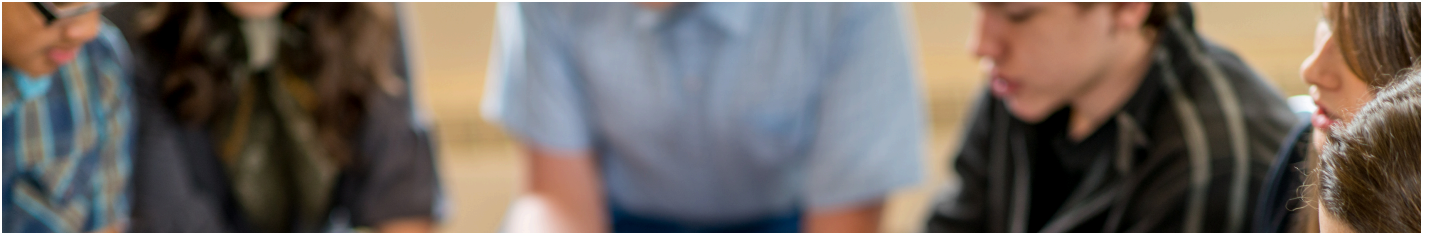
Veillez à créer votre compte bancaire à votre nom. Vous avez signé un contrat d'apprentissage (un contrat de travail), vous êtes salarié. Vous allez donc percevoir un salaire tous les mois que vous recevrez sur un compte bancaire.

LA MUTUELLE

Une couverture complémentaire santé collective obligatoire doit être proposée par l'employeur du secteur privé à tous les salariés, n'en disposant pas déjà. Cette complémentaire s'ajoute aux garanties de base d'assurance maladie de la Sécurité sociale. Tous les employeurs, y compris les associations, sont concernés.

LES CONGÉS PAYÉS

Ils sont identiques à ceux des salariés : 5 semaines payées par an (Soit 2 jours et demi ouvrables de repos par mois de travail effectif accompli au cours de la période de référence, à savoir du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours). Pour la première année de formation, vos congés seront au prorata du nombre de mois travaillés.



LA SÉCURITÉ SOCIALE

À partir de 16 ans, vous recevez une carte Vitale à votre nom sur laquelle figure votre photo. Elle est valable à vie et vous servira pour toutes vos démarches médicales. Si vous n'étiez pas apprentis auparavant, vous devez faire évoluer votre situation sur votre compte AMELI. L'évolution de votre statut d'apprenti ne se fait pas de manière automatique



LA PIÈCE D'IDENTITÉ

La Carte Nationale d'Identité n'est pas obligatoire pour prouver son identité mais tout document officiel (Passeport, Titre de Séjour ou Carte Nationale d'Identité) vous sera demandé pour vous inscrire à l'examen.

Où la faire faire ?

Pour les Français : à la Mairie de sa commune

Pour les Etrangers : à la Préfecture ou à la Sous-préfecture de son département.



LE RECENSEMENT

Tous les jeunes Français (garçons et filles) ayant la nationalité française, âgés de 16 ans, doivent obligatoirement se faire recenser auprès de leur mairie.

Pour obtenir l'attestation de recensement (attention : cette attestation doit être conservée soigneusement car les mairies ne délivrent pas de duplicata) ; Pour être convoqué à la journée d'appel de préparation à la défense (JAPD). Une attestation, pour quoi faire ? **Elle est nécessaire pour être autorisé à s'inscrire à tout examen : CAP, BP, BAC, ... Permis de conduire, etc.**



L'AIDE AU PERMIS

Trois conditions pour bénéficier de l'aide

1. être âgé d'au moins 18 ans
2. être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution
3. être engagé dans un parcours d'obtention du permis B

+d'infos ?



www.alternance.emploi.gouv.fr/cfa-aide-au-financement-du-permis-de-conduire-b



LE PARCOURS DE VOTRE INTÉGRATION



J'ai une entreprise

Pré-inscription sur le site Internet.



Prendre contact avec le CFA pour validation du projet et obtention de la fiche de demande d'établissement de contrat d'apprentissage. (à retourner au CFA)



Édition du contrat et de la convention. Envoi à l'entreprise pour signature par les différentes parties prenantes. (à retourner au CFA)



Enregistrement du contrat et de la convention par le CFA.



Convocation à l'entrée en formation



Je n'ai pas d'entreprise

Pré-inscription sur le site Internet.



Accompagnement par les développeurs de l'apprentissage sur la validation du projet et de la recherche l'entreprise.



Prendre contact avec le CFA pour obtenir la fiche de demande d'établissement de contrat d'apprentissage.



Édition du contrat et de la convention. Envoi à l'entreprise pour signature par les différentes parties prenantes. (à retourner au CFA)



Enregistrement du contrat et de la convention par le CFA.



Convocation à l'entrée en formation

VOS CONTACTS

ACCUEIL / STANDARD

MME IMANE
07 66 75 03 09

CONSEILLER EDUCATION

MME ARFAOUI OU MME AIT BALAL
07 66 75 03 09 / 07 66 37 88 62

RÉFÉRENT HANDICAP ET MOBILITÉ

MME AIT BALAL
07 66 75 03 09

SECRÉTARIAT DE DIRECTION

MME ARFAOUI
07 66 37 88 62

MÉDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE

CMERCURI@CCI-PARIS-IDF.FR

