



# LIVRET D'ACCUEIL

Titre Professionnel Négociateur Technico-Commercial - RNCP 34079

# SOMMAIRE

• <i>Renseignements de l'apprenti &amp; son entreprise</i>	P.3
• <i>La formation</i>	P.4
• <i>Programme de formation</i>	P.5-7
• <i>Examens</i>	P.8
• <i>Calendrier prévisionnel</i>	P.9-10
• <i>Règlement intérieur</i>	P.11-15
• <i>Droits &amp; devoirs de l'apprenti</i>	P.16-17
• <i>Santé &amp; sécurité au travail</i>	P.18
• <i>Visite en entreprise</i>	P.19
• <i>Grille d'évaluation des compétences en entreprise 1</i>	P.20
• <i>Synthèse - visite entreprise 1</i>	P.21
• <i>Grille d'évaluation des compétences en entreprise 2</i>	P.22
• <i>Synthèse - visite entreprise 2</i>	P.23
• <i>Grille d'évaluation des compétences en entreprise 3</i>	P.24
• <i>Synthèse - visite entreprise 3</i>	P.25
• <i>Absences</i>	P.26-28
• <i>Rendez-vous de suivi</i>	P.29
• <i>Liaison entreprise / Organisme de formation</i>	P.30-31

## QU'EST-CE QUE "LE LIVRET D'ACCUEIL" ?

Outil de base de la formation professionnelle en alternance, le livret d'accueil répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

La concertation entre Valeur Ajoutée et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et pour établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent l'apprenti.

Ce document doit être consulté régulièrement, il doit "vivre" et permettre une réelle interaction entre les travaux réalisés en CFA et en entreprise.

# RENSEIGNEMENTS



## L'APPRENTI

NOM DE FAMILLE : .....

PRÉNOM(S) : .....

MAIL : .....

TÉLÉPHONE : .....

DATE DE NAISSANCE : .....



## LE CENTRE DE FORMATION

44 Avenue du Général de Gaulle  
94700 Maisons-Alfort  
01.88.59.97.40

**Chargée de Relation Entreprise**

*Béatrice COZ*  
beatrice@valeur-ajoutee.fr  
01.88.59.97.41

## L'ENTREPRISE

DÉNOMINATION : .....

ADRESSE : .....

TÉLÉPHONE : .....

MAIL : .....

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : .....

CONTACT OPÉRATIONNEL : .....

# LA FORMATION

Le CFA VALEUR AJOUTEE organise une action de formation par apprentissage au sens de l'article L. 6313-6 du Code du travail et est certifié par Qualiopi.

Intitulé et objectif de l'action : Préparer à l'obtention du diplôme ou du titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles intitulé Titre Professionnel "Négociateur Technico-Commercial", sous le code RNCP 34079.

## DURÉE DE L'ACTION DE FORMATION EN CFA :

Du .....

Au .....

pour une durée totale de 406h.

## LIEU DE LA FORMATION :

### **CFA Valeur Ajoutée**

44 Avenue du Général de Gaulle  
94700 Maisons-Alfort  
et/ou en distanciel

## PÉRIODE DE RÉALISATION EN ENTREPRISE :

Du .....

Au .....

# CERTIFICATION QUALIOPHI

Depuis le 24 Janvier 2022, le CFA Valeur Ajoutée a obtenu la certification Qualiopi pour des actions formation en apprentissage.

Cette reconnaissance atteste de la qualité des processus mis en oeuvre par notre Organisme de Formation dans le cadre de ses actions de formation.

Ainsi nous garantissons à nos étudiants, nos entreprises partenaires, nos financeurs, et nos autres partenaires que nous sommes dans une démarche continue d'amélioration et une écoute attentive à la satisfaction de chacun d'entre eux.

# PROGRAMME



## CCP 1

Élaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini - 208h

---

### **I. Assurer une veille commerciale pour analyser l'état du marché - 49h**

---

- Le concept de veille et sa méthodologie
- Les marchés
- Le marché et son analyse
- La méthodologie du processus stratégique
- La concurrence
- L'analyse statistique
- La note de synthèse
- La détection, analyse et suivi des appels d'offres
- Les systèmes d'information
- La diffusion de l'information commerciale

---

### **II. Organiser un plan d'actions commerciales - 42h**

---

- La segmentation de la demande
- Les éléments du marketing mix
- La stratégie et la politique de prix
- La stratégie et la politique de produit
- Les réseaux de vente et l'organisation commerciale
- La planification et le suivi de l'action commerciale
- L'organisation de l'activité commerciale
- Les objectifs commerciaux
- Le panorama des outils de veille
- Introduction au webmarketing
- Les réseaux sociaux pour qui ? pour quoi ?

---

### **III. Mettre en oeuvre des actions de fidélisation - 56h**

---

- La satisfaction de la clientèle et le marketing après-vente
- La mise en place d'une stratégie de fidélisation
- Mesurer l'efficacité des opérations de fidélisation

- Les enjeux et formes de la communication
- Les acteurs de la communication
- Le développement des réseaux sociaux professionnels
- L'e-réputation
- Le marketing de contenu

---

#### **IV. Réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte - 61h**

---

- La mesure de la performance commerciale
- Les tableaux de bord
- La construction d'un tableau de bord opérationnel
- L'analyse des charges et seuil de rentabilité
- La prévision des ventes
- Les règlements clients
- Les budgets
- L'analyse du bilan
- L'analyse du compte de résultat
- La gestion du risque client
- Prise de parole : La définition du contenu du message
- La préparation des conditions matérielles



## **CCP 2**

### *Prospecter et négocier une proposition commerciale - 198h*

---

#### **I. Prospecter à distance et physiquement un secteur géographique - 56h**

---

- L'acquisition des données client
- La valeur du client
- L'organisation de la prospection
- Le plan de prospection
- La prospection téléphonique
- Apprendre les techniques de phoning
- La prospection terrain
- L'organisation de la prospection clientèle
- Les retours d'une campagne de protection de données
- RGPD - Règlement Général de Protection des Données
- La protection des données personnelles

---

## **II. Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés- 56h**

---

- Généralités du plan de vente
- Le plan de vente B to C
- La découverte des besoins
- Effectuer la découverte du client
- La fixation du prix
- Le diagnostic de la situation de négociation

---

## **III. Négocier une solution technique et commerciale -63h**

---

- La préparation des propositions commerciales
- La préparation des contrats commerciaux
- L'argumentation
- La conclusion de la vente
- L'entretien de vente décrypté par un pro
- La facturation et les règlements clients
- La communication avec le client
- L'efficacité professionnelle
- Communication dans la relation commerciale
- L'impact de l'environnement sur la communication
- Acte de vente et posture commerciale - les étapes pour réussir

---

## **IV. Acquérir une culture d'entreprise - 14h**

---

- Codes et attitudes en usages dans l'entreprise
- Adopter une tenue et un langage professionnel
- Respect de la hiérarchie

---

## **V. Préparer la rédaction des dossiers et la soutenance devant le jury - 9h**

---

- Rédaction des dossiers : méthodologie
- Préparation les épreuves techniques
- Préparation l'entretien avec le jury



# EXAMENS

## Au cours de l'année :

- Évaluation en Cours de Formation (ECF)
- Contrôle continu
- Projet Création d'entreprise
- Examens blancs

## Obtention du Titre Professionnel :

- Mise en situation professionnelle - 04h30
- Entretien technique - 30 min
- Questionnement professionnel et à partir des productions - 30 min
- Entretien final avec le jury : présentation du dossier professionnel réalisé en amont - 20 min

## VALIDATION PARTIELLE

Un Titre Professionnel se compose de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

### QU'EST-CE QUE LES CCP ET À QUOI SERVENT-ILS ?

Un CCP est un Certificat de Compétence Professionnelle officiel et reconnu, sous forme d'un livret de certification et délivré au nom de l'Etat sur le plan national, par le Ministère chargé du Travail. Il atteste la maîtrise d'un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances, permettant l'exercice d'une ou de plusieurs des activités correspondant au titre visé.

### COMMENT SE PASSE LA VALIDATION ?

Chaque CCP peut être obtenu indépendamment des autres, l'obtention d'une certification est valide à vie. Pour qu'ils « fusionnent » et forment un titre complet, ils doivent tous être passés dans un délai de 5 ans. Au sein de notre CFA\*, vous avez la possibilité d'être repositionné sur la session d'examen suivante selon les disponibilités.

\*Nous nous réservons le choix de la date, selon les disponibilités des jurys.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## I - PRÉAMBULE

Valeur Ajoutée est un organisme de formation professionnelle continue et un centre de formation d'apprentis domicilié au 58 avenue de Wagram 75017 Paris. La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 11754735175.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Valeur Ajoutée dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

- La société Valeur Ajoutée sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après "stagiaires" ;
- Le directeur de la formation de Valeur Ajoutée sera ci-après dénommé "le responsable de l'organisme de formation".

## II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### • Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III - CHAMP D'APPLICATION

### • Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Valeur Ajoutée et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Valeur Ajoutée et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### • Article 3 : Lieu et modalités de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de Valeur Ajoutée, soit dans des locaux extérieurs, soit à distance de façon synchrone ou asynchrone. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de Valeur Ajoutée, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## IV - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- Article 4 : Règles générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement, tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

- Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

- Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

- Article 7 : Installations sanitaires

Des toilettes et des lavabos sont mis à la disposition des stagiaires. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

- Article 8 : Consignes d'incendie

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies. Ils sont tenus également d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

- Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## V - Discipline

- Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

- Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Valeur Ajoutée et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Valeur Ajoutée se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

- Article 12 : Entrées, sorties et déplacements

Les stagiaires n'ont accès aux locaux que pour le déroulement des séances de formation. Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères au stage.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction. Sauf accord exprès de l'animateur, les stagiaires ne peuvent quitter la salle avant l'heure prévue pour la fin du stage. Dans le cas où le stagiaire serait autorisé à quitter la salle avant l'heure, il veillera à sortir le plus discrètement possible afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation. Il ne sera plus en formation et par conséquent sous la surveillance de Valeur Ajoutée. Il assumera toutes ses responsabilités pénales et civiles.

En dehors des horaires de la formation (temps du déjeuner, ...), les stagiaires ne sont plus sous la responsabilité de l'organisme de formation et assument donc leurs responsabilités en toute autonomie.

- Article 13 : Usage du matériel

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant le stage. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour le stage, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation. Il est formellement interdit d'emporter un objet, un document, sans autorisation.

- Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

- Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusée par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou des auteurs.

- Article 16 : Téléphone

L'usage du téléphone est strictement réservé à l'animateur. Les stagiaires ne peuvent téléphoner sur le lieu de stage sans l'autorisation de l'animateur ou du responsable de l'organisme de formation. L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans la salle de cours.

- Article 17 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Valeur Ajoutée décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

- Article 18 : Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de divulguer toutes informations sensibles ou confidentielles concernant Valeur Ajoutée ou tout autre organisme participant dont il aurait eu connaissance durant le stage de formation. L'utilisation d'internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de la propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et aux provocations et à la protection des données.

- Article 19 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduits à la suite :

### **Article R6352-3**

Constitue une sanction 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 du stagiaire 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 à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### **Article R6352-4**

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

### **Article R6352-5**

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 stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article R6352-6**

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 au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

### **Article R6352-7**

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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

### **Article R6352-8**

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

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

## VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

- Article 20 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 27 janvier 2021.

## VII - Accessibilité aux personnes handicapées

Nos locaux sont certifiés comme respectant toutes les normes propres à l'accueil des personnes à mobilité réduite, tant dans l'agencement des meubles, que dans l'aménagement des aires de passage ou des sanitaires. Valeur Ajoutée met tout en œuvre pour adapter ses prestations au handicap et mobiliser un accompagnement spécifique sur demande du stagiaire.

## VIII - Conseil de perfectionnement

Le conseil de Perfectionnement est constitué de Madame BENSAID (Directrice et Référente Handicap) ; Madame Wyble (Responsable Pédagogique et Référente Mobilité Nationale et Internationale), Madame COZ (Responsable des Relations Entreprises/Apprentis et Madame VIRGINIE (Représentante des Apprentis). Ce conseil se réunit trois fois par an.

Fait le .....

À .....

Signature et tampon du CFA

Signature de l'apprenti et  
la mention "Lu(e) et approuvé(e)



# DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

En tant qu'apprenti vous bénéficiez des mêmes avantages que les autres salariés de l'entreprise.

## I - TEMPS DE TRAVAIL

- Les heures de cours sont considérées comme du temps de travail.
- Les années de formation sont capitalisées comme des années pleines à valoir sur la retraite
- Le taux applicable aux heures supplémentaires est le taux légal : art L.6222-28 du code du travail

## II - RÉMUNÉRATION

- Vous percevez une rémunération en fonction de l'âge (entre 25 % et 78 % du Smic)

Article D 6222-26 du code du travail

Décret n° 2018-1347 du 28 décembre 2018 relatif à la rémunération des apprentis

Autres avantages :

- Si prévu dans les conventions collectives de l'entreprise : primes, 13ème mois...
- Participation à l'intéressement (si existante)

## III - PRISE EN CHARGE

- Vous bénéficiez d'une couverture sociale (sans être assujetti aux cotisations)
- Vous êtes affilié au régime de protection sociale dont dépend votre employeur, vous bénéficiez des congés maladie et de maternité/paternité...
- Prise en charge des accidents du travail et des maladies professionnelles lorsque l'apprenti est en entreprise et en centre de formation (Art. L6222-32 du code du Travail)
- Obligation de l'entreprise de vous proposer une mutuelle
- Vous bénéficiez d'une prise en charge à hauteur de 50 % par l'employeur des déplacements professionnels en transport en commun (Art L3261-2 et R 3261-1 du code du travail), tels que les abonnements SNCF et RATP, ou de l'abonnement à un service de location de vélo permettant le déplacement domicile-travail dans le temps le plus court.
- Chèques repas / Tickets restaurant ou accès au restaurant d'entreprise

## III - CONGÉS

- Vous avez droit aux congés payés : soit 5 semaines par an
- Vous cumulez 2,5 jours ouvrables de congés au minimum par mois travaillé
- Pour la préparation du diplôme, vous avez droit à 5 jours supplémentaires de congés payés au cours du mois précédent l'examen.

## IV - SALAIRE

- Le bulletin de salaire est obligatoire (Art. L3241-1 du code du travail)
- Le salaire de l'apprenti est non imposable dans la limite du montant annuel du SMIC (Art.81 bis du Code général des impôts).

## IV - PÉRIODE D'ESSAI

Vous avez droit à une période d'essai de 45 jours en entreprise au moment de votre embauche : l'employeur ou l'apprenti peut librement rompre le contrat.

## V - DROIT SYNDICAL

- Vous pouvez adhérer à un syndicat
- Vous pouvez participer aux élections professionnelles de l'entreprise (si vous remplissez les conditions d'électorat et d'éligibilité)
- Vous pouvez être élu comme délégué du personnel ou membre du comité d'entreprise, et être désigné délégué syndical.

## VI - CHOMAGE

Les apprentis bénéficient à la fin de leur contrat d'apprentissage des mêmes droits que les autres salariés.

## VII - AIDE AU PERMIS

L'apprenti bénéficie d'une aide financière au permis de conduire (Décret 2017-273 du 02 mars 2017)

## VIII - CONTRAT

- Vous devez signer votre contrat d'apprentissage après vérification, ainsi que l'employeur et le centre de formation
- Pour les apprentis mineurs, le représentant légal doit également signer le contrat.

# • LES DROITS

## VIII - RUPTURE DE CONTRAT

- Au delà des 45 jours de période d'essai :
- Le contrat peut être résilié par accord amiable écrit, signé entre l'employeur et l'apprenti,
- Il peut aussi l'être, sous forme de licenciement, dans certaines situations précises

## I - RESPECT DES RÈGLES

- Assister aux cours dispensés au sein de votre organisme de formation
- Vous présenter aux examens
- Toute absence injustifiée sera déduite du salaire

## II - ATTITUDE PROFESSIONNELLE

- Vous devez être présent chez votre employeur et respecter les horaires de travail qui vous sont transmis
- Effectuer les tâches/missions qui vous sont confiées par votre employeur dans le cadre de votre contrat

## III - ENTREPRISE ET CENTRE DE FORMATION

- Justifier ses absences (retenue éventuelle sur salaire aussi bien en entreprise qu'en formation au CFA)
- Respecter les règlements intérieurs, les consignes et le matériel, au sein de l'organisme de formation comme chez votre employeur
- En cas d'absence, vous devez transmettre les justificatifs nécessaires au CFA et à votre employeur

# SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## Quelles sont les obligations des salariés en matière d'hygiène et de santé ?

Selon l'article L. 4122-1 du Code du travail, le salarié a l'obligation de prendre soin de sa propre santé et sécurité et de celle des autres salariés pouvant être concernés par ses actes ou manquements. De même, le salarié doit respecter les instructions données par l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité.

## Quelles sont les obligations de l'employeur ?

L'employeur doit veiller à la santé et à la sécurité de ses travailleurs en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation. Il doit également évaluer les risques professionnels sur chaque poste de travail. Ces risques sont consignés dans un document. En cas de non-respect de cette obligation, sa responsabilité civile et/ou pénale peut être engagée.

## SUIVI MÉDICAL

Vous bénéficiez d'un examen médical par la Médecine du travail dans les deux mois qui suivent votre embauche.

## ARRÊT MALADIE

Toute absence pour cause de maladie (ou accident) doit être justifiée par un arrêt prescrit par un médecin. Ceci est valable même pour une très courte durée (24h par exemple).

Dans tous les cas, vous devez prévenir votre employeur au plus vite car chaque jour d'absence injustifiée est déduit de votre salaire sauf arrêt maladie et absences légales et conventionnelles.

Il est également important de prévenir votre employeur à l'avance en cas d'hospitalisation programmée, afin qu'il puisse s'organiser en conséquence.

# VISITE EN ENTREPRISE

Tous les trimestres, un bilan du cursus sera effectué en entreprise avec le référent et l'apprenti(e).

## Première visite :

Date : .....

Référent : .....

Maître d'apprentissage présent : OUI :  NON :

Apprenti(e) présent : OUI :  NON :

## Seconde visite :

Date : .....

Référent : .....

Maître d'apprentissage présent : OUI :  NON :

Apprenti(e) présent : OUI :  NON :

## Dernière visite :

Date : .....

Référent : .....

Maître d'apprentissage présent : OUI :  NON :

Apprenti(e) présent : OUI :  NON :

# Fiche synthèse entretien-bilan 1

(Art. R6233-58 du Code du travail)

Lors des visites en entreprise se réunissent le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique pour l'évaluation professionnelle de l'apprenti(e).

## Compétences transversales de l'apprenti(e)

	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
• Intégration (avec l'équipe et dans l'entreprise)			
• Respect des règles (assiduité, ponctualité, délai...)			
• Aptitude à communiquer (orale et écrite)			
• Rapidité d'exécution			
• Capacité d'adaptation			
• Organisation / Rigueur			
• Autonomie / Initiative			
• Analyse et esprit critique			

## Compétences techniques liées au métier

	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
• Assurer la veille sur les produits proposés par l'entreprise			
• Organiser des plans d'actions commerciales			
• Mettre en oeuvre des actions de fidélisation			
• Réaliser un bilan d'activité et/ou un compte rendu			
• Prospecter à distance et/ou physiquement un secteur			
• Négocier une solution technique et commerciale.			
• Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés.			
• Prendre en compte les objectifs fixés pour la journée			

# Fiche synthèse entretien-bilan 1

(Art. R6233-58 du Code du travail)

## LA FORMATION EN ENTREPRISE :

Le poste occupé par l'apprenti(e) :

Description des tâches et missions confiées à l'apprenti(e) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## OBSERVATIONS :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## SIGNATURES

Référent :

Maître d'apprentissage :

Apprenti(e) :

# Fiche synthèse entretien-bilan 2

(Art. R6233-58 du Code du travail)

Lors des visites en entreprise se réunissent le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique pour l'évaluation professionnelle de l'apprenti(e).

## Compétences transversales de l'apprenti(e)

	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
• Intégration (avec l'équipe et dans l'entreprise)			
• Respect des règles (assiduité, ponctualité, délai...)			
• Aptitude à communiquer (orale et écrite)			
• Rapidité d'exécution			
• Capacité d'adaptation			
• Organisation / Rigueur			
• Autonomie / Initiative			
• Analyse et esprit critique			

## Compétences techniques liées au métier

	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
• Assurer la veille sur les produits proposés par l'entreprise			
• Organiser des plans d'actions commerciales			
• Mettre en oeuvre des actions de fidélisation			
• Réaliser un bilan d'activité et/ou un compte rendu			
• Prospecter à distance et/ou physiquement un secteur			
• Négocier une solution technique et commerciale.			
• Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés.			
• Prendre en compte les objectifs fixés pour la journée			

# Fiche synthèse entretien-bilan 2

(Art. R6233-58 du Code du travail)

## LA FORMATION EN ENTREPRISE :

Le poste occupé par l'apprenti(e) :

Description des tâches et missions confiées à l'apprenti(e) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## OBSERVATIONS :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## SIGNATURES

Référent :

Maître d'apprentissage :

Apprenti(e) :

# Fiche synthèse entretien-bilan 3

(Art. R6233-58 du Code du travail)

Lors des visites en entreprise se réunissent le maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique pour l'évaluation professionnelle de l'apprenti(e).

## Compétences transversales de l'apprenti(e)

	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
• Intégration (avec l'équipe et dans l'entreprise)			
• Respect des règles (assiduité, ponctualité, délai...)			
• Aptitude à communiquer (orale et écrite)			
• Rapidité d'exécution			
• Capacité d'adaptation			
• Organisation / Rigueur			
• Autonomie / Initiative			
• Analyse et esprit critique			

## Compétences techniques liées au métier

	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
• Assurer la veille sur les produits proposés par l'entreprise			
• Organiser des plans d'actions commerciales			
• Mettre en oeuvre des actions de fidélisation			
• Réaliser un bilan d'activité et/ou un compte rendu			
• Prospecter à distance et/ou physiquement un secteur			
• Négocier une solution technique et commerciale.			
• Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés.			
• Prendre en compte les objectifs fixés pour la journée			

# Fiche synthèse entretien-bilan 3

(Art. R6233-58 du Code du travail)

## LA FORMATION EN ENTREPRISE :

Le poste occupé par l'apprenti(e) :

Description des tâches et missions confiées à l'apprenti(e) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## OBSERVATIONS :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## SIGNATURES

Référent :

Maître d'apprentissage :

Apprenti(e) :

# ABSENCES en formation

Merci de nous transmettre vos justificatifs par mail ou en version papier.

Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	

# ABSENCES en entreprise

Merci de nous transmettre vos justificatifs par mail ou en version papier.

Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	

# ABSENCES en entreprise

Merci de nous transmettre vos justificatifs par mail ou en version papier.

Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	
Date de l'absence : .....	Signature et tampon :
Motif : .....	
.....	
Absence(s) justifiée(s) : <input type="checkbox"/> Absence(s) injustifiée(s) : <input type="checkbox"/>	

# RENDEZ-VOUS DE SUIVI

Merci de nous transmettre vos justificatifs par mail ou en version papier.

Date du rendez-vous : .....

De : ..... à .....

Motif : .....

Observations : .....

Signature et tampon :

Date du rendez-vous : .....

De : ..... à .....

Motif : .....

Observations : .....

Signature et tampon :

Date du rendez-vous : .....

De : ..... à .....

Motif : .....

Observations : .....

Signature et tampon :

# LIAISON ENTREPRISE - CFA

Cadre réservé au service pédagogique du CFA et à l'entreprise d'accueil.

<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

# LIAISON ENTREPRISE - CFA

Cadre réservé au service pédagogique du CFA et à l'entreprise d'accueil.

<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>A destination du/de :</p> <p><input type="checkbox"/> CFA</p> <p><input type="checkbox"/> Entreprise</p>	<p>Espace de communication :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



 **VALEUR  
AJOUTÉE**



VALEUR AJOUTEE



VALEUR AJOUTEE



VALEUR\_\_AJOUTEE



WWW.VALEUR-AJOUTEE.FR

01.88.59.97.40

44 AVENUE DU GÉNÉRAL DE GAULLE, 94700 MAISONS-ALFORT