

CHARTRE DU CENTRE DE FORMATION LA SALLE

L'OF-CFA La Salle Saint-Etienne s'engage à :	Moyens mis en œuvre
<p>Informers, dès le début de leur formation, les alternant(e)s de leurs droits et devoirs en tant qu'alternant(e)s et en tant que salarié(e)s et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le livret d'accueil permet de transmettre à l'alternant(e) de nombreuses informations. Un règlement intérieur est signé par l'alternant(e). • Le livret de l'alternant(e) permet à l'alternant(e) d'avoir accès à ses droits et devoirs.
<p>Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'alternance</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation qu'en entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les supports d'accès à l'information sur la formation indiquent les modalités d'accès pour les personnes en situation de handicap. • La fiche d'entretien de recrutement permet de prendre en compte le handicap si besoin. • La référente handicap accompagne les personnes en situation de handicap avec des supports appropriés (fiche d'accompagnement, listes de partenaires handicap...). • La référente handicap propose les adaptations nécessaires au bon déroulement du contrat d'alternance du bénéficiaire.
<p>Encourager et favoriser la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes</p> <p>Sensibiliser les formateurs, tuteurs entreprise et alternants à l'égalité homme-femme et à la prévention du harcèlement sexuel</p> <p>Favoriser la diversité au sein du centre de formation La Salle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le règlement intérieur permet à l'alternant(e) de connaître ses droits concernant des problèmes de discrimination ou de harcèlement. • Le règlement intérieur est porté à la connaissance du tuteur entreprise et du tuteur pédagogique. • Les postes proposés s'adressent à tout public et les classes sont composées d'un public mixte.
<p>Assurer la cohérence entre la formation dispensée en formation et celle dispensée en entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le livret d'alternant(e) permet d'assurer le lien entre l'entreprise, le centre de formation et l'alternant(e). • Deux visites par an au minimum des tuteurs pédagogiques au sein des entreprises sont prévues durant la formation. La fiche de suivi est intégrée dans le livret de l'alternant(e).

CHARTRE DU CENTRE DE FORMATION LA SALLE

<p>Prévenir et résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'alternance</p> <p>Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, un accompagnement aux alternant(e)s pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'alternance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le centre de formation transmet à l'alternant(e) les possibilités d'aides dans le livret d'accueil remis dès l'inscription dans la formation. • L'accompagnement du personnel de la vie scolaire permet si besoin de cerner les problématiques que l'alternant(e) rencontre et de mettre en œuvre avec lui(elle) des aides appropriées. • La référente handicap, lors de l'accompagnement du jeune concerné, peut aider l'alternant(e) en situation de handicap à résoudre les difficultés qu'il(elle) rencontre.
<p>Orienter les alternant(e)s ayant interrompu leur formation ou n'ayant pas obtenu leur certification vers des organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une procédure de gestion des abandons est mise en place pour accompagner l'alternant(e) en situation de demande d'interruption de la formation. • Si besoin l'alternant(e) sera invité(e) à prendre contact avec Pôle Emploi, des agences Intérim et les missions locales afin d'être accompagné(e) dans la redéfinition de son projet professionnel.
<p>Permettre aux alternant(e)s en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi</p>	
<p>D'assurer le suivi et l'accompagnement des alternants quand la formation est dispensée tout ou partie à distance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les circonstances l'exigent (maladie, conditions sanitaires, etc...) les cours sont maintenus en distanciel pour les personnes concernées.
<p>Encourager la mobilité nationale et internationale des alternant(e)s en nommant un personnel dédié</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La référente mobilité transmet toutes les informations nécessaires à l'alternant(e) afin de favoriser sa mobilité. • La référente mobilité mobilise les ressources internationales, nationales et locales
<p>Evaluer les compétences acquises par les alternant(e)s, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plusieurs outils d'évaluation sont mis en place conformément aux différents référentiels de formation (contrôle continu, partiels, mémoire, rapport de stage, dossiers, évaluations orales...)