ATTRAPE TA FORMATION

LIVRET D'ACCUEIL

ATTRAPE TA FORMATION

Adresse : 12 rue des Chauffours, 95000 Cergy

SIREN : 915 037 014 | SIRET : 915 037 014 00023

Email : attrapetaformation@gmail.com Téléphone : 07 59 27 57 74

N° Déclarations d'activité : 11950885495

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

MAJ 20/03/2025 V2

Sommaire

1. Présentation de l'école 3
2. Présentation des formations : 4
3. Le règlement d'examen 4
4. L'alternance 5
5. Calendrier de la formation 5
6. Ressources pédagogiques mises à disposition et règles d'utilisation : 5
7. Ressources informatiques 5
8. Evénements 5
9. Dispositifs et modalités d'accompagnement 5

Emploi / Formation 5

Logement 6

Santé / Social 6

En cas d'urgence 7

Dispositifs à destination des personnes en situation de handicap 8

Orientation/Insertion professionnelle 9

Financement 9

Divers 10

10. Droits et devoirs des apprenants : 11

Droits 11

Devoirs 11

11. Aspects pratiques de l'établissement 12

ATTRAPE TA FORMATION

Adresse : 12 rue des Chauffours, 95000 Cergy

SIREN : 915 037 014 | SIRET : 915 037 014 00023

Email : attrapetaformation@gmail.com Téléphone : 07 59 27 57 74

N° Déclarations d'activité : 11950885495

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

MAJ 20/03/2025 V2

1. Présentation de l’école

Bienvenue chez **ATTRAPE TA FORMATION** , un CFA qui compte ouvrir ses portes très prochainement. Nous souhaitons proposer des formations dans le **management commercial**, aider les élèves à pouvoir développer leurs compétences.

• Favoriser l’insertion professionnelle par la voie de l’apprentissage
• Faire face à la pénurie de main d’œuvre sur les marchés en tension
• Secteur d’intervention : **Ile-de-France**

2. Présentation des formations :

INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE RNCP 37943

Objectifs de formation :

Objectif 1. Elaborer une proposition graphique

- Recueillir et analyser les besoins client
- Définir une solution graphique
- Planifier et organiser la réalisation de supports de communication

Objectif 2. Réaliser des supports de communication

- Mettre en page des documents simples
- Mettre en page des documents élaborés
-Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison

Objectif 3. Contribuer à la stratégie de communication

- Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle
- Résumé de la certification

3. Le règlement d'examen

- A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :
- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle
- Un entretien final avec le jury

.4. L'alternance

Le rythme de l'alternance entre le C.F.A. et l'entreprise est déterminé par le C.F.A.

Le temps passé au C.F.A. est considéré comme temps de travail car l'apprenti reste salarié, même lorsqu'il suit les cours au C.F.A.

législation inhérente au statut de salarié dans le cadre des contrats d'alternance :

Lien RNCP:
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39063/

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/accompagnez_vos_alternants.pdf

ATTRAPE TA FORMATION

Adresse : 12 rue des Chauffours, 95000 Cergy

SIREN : 915 037 014 | SIRET : 915 037 014 00023

Email : attrapetaformation@gmail.com Téléphone : 07 59 27 57 74

N° Déclarations d'activité : 11950885495

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

MAJ 20/03/2025 V2

6. Ressources pédagogiques mises à disposition et règles d’utilisation :

Supports Pédagogiques

1- Manuels et Guides PDF : Téléchargeables depuis la section "Ressources" d'Online Forma PRO, ces documents couvrent les bases de l'infographie, les outils logiciels (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign), et les techniques de mise en page.

2- Webinaires et Classes Virtuelles : Planifiés et accessibles via le calendrier d'Online Format PRO, ces sessions en direct permettant des interactions en temps réel avec les formateurs pour poser des questions et obtenir des clarifications instantanées.

3- Bibliothèque de Ressources : Accès à une banque d'images, de polices, de gabarits et d'autres ressources graphiques utiles directement dans la section "Bibliothèque" de la plateforme.

4- Quiz et Évaluations en Ligne : Utilisation des fonctionnalités de quiz interactifs d’Online Forma PRO pour tester les connaissances théoriques des étudiants et des évaluations pour évaluer les projets pratiques. Les résultats sont automatiquement enregistrés dans le système.

5- Mentorat et Coaching Personnalisé : Sessions de mentorat planifiables via l’agenda d’Online Forma PRO où les étudiants peuvent obtenir des conseils personnalisés sur leurs projets et leur progression.

6- Études de Cas et Exemples de Projets : Analyse de projets réels disponible dans la section "Études de Cas", pour comprendre les bonnes pratiques et les erreurs à éviter dans le domaine de l'infographie et de la mise en page.

7- Suivi de la Progression : Utilisation des outils de suivi d'Online Forma PRO pour surveiller les progrès des étudiants, identifier les domaines nécessitant une attention supplémentaire et adapter les supports pédagogiques en conséquence.

7. Ressources informatiques

Plateformes LMS, Drive, Online, ZOOM, règles d'utilisation et de confidentialité… .

8. Evénements

- Activités associatives et humanitaires - Activités sportives , ateliers théâtre , maraudes.

Il sera demandé aux apprenants de s'impliquer dans une activité associative de leur choix. Un cahier des charges leur sera remis quant aux actions réalisables :

- actions d'intervention dans les lycées pour aider à l'orientation des lycéens à la poursuite d'études
- actions de maraudes avec les soupes populaires
- collectes de vêtements pour des associations
- collecte de nourriture pour les associations
- actions de nettoyage de quartier (action de protection de l'environnement)
- aide administrative aux personnes âgées ou personnes en situation précaire
- etc…

Les apprenants devront dans un premier temps présenter au reste du groupe classe , l'association choisie et l'action , ils devront aussi présenter leur motivation quant à leur choix.

En fin de semestre ils devront présenter les résultats obtenus suite aux actions et partager leur expérience personnelle et les bénéfices tirés .

9. Dispositifs et modalités d'accompagnement

Emploi / Formation

1. ***Association nationale des apprentis de France (ANAF)***
    - ***Site officiel de l'ANAF***
2. ***Chambre de commerce et d'industrie (CCI)***

- ***CCI Paris Île-de-France***
- ***CCI France - Annuaire des CCI : Pour trouver la CCI de votre région ou département.***

3. ***Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)***
   - ***DIRECCTE Île-de-France***
   - ***Annuaire des DIRECCTE : Pour trouver la DIRECCTE de votre région ou département.***

Logement

1. ***La caisse d'allocations familiales (CAF)***
   - ***Site officiel de la CAF***
   - ***Informations sur les aides au logement : APL et ALS***
2. ***Centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS)***
   - ***Annuaire des CHRS***
3. ***Résidences étudiantes et programmes de logement***
   - ***Beelodge***
   - ***Cardinal Campus***
   - ***Studilodge***
   - ***Studapart***
   - ***Immojeune***

Santé / Social

1. ***Centres de santé***
   - ***Oxance***
   - ***Centre hospitalier de Bourg-en-Bresse***
   - ***CMSI France***
   - ***Ministère de la Santé - Les centres de santé***
   - ***Santé.fr - Centre de santé***
2. ***Centre médico-psychologique (CMP)***
   - ***Ceapsy IDF - Le centre médico-psychologique (CMP)***
   - ***Santé en France - Annuaire des CMP***
3. ***Planning familial***
   - ***Planning Familial IDF***
   - ***Centre Hubertine Auclert***
   - ***Guide des centres de planning familial à Paris***
4. ***Association Nationale de Prévention en Alcoologie et Addictologie (ANPAA)***
   - ***ANPAA Île-de-France***
   - ***Annuaire Action Sociale - ANPAA***
   - ***Addict'aide***
   - ***Fédération Addiction***

Accès à la culture et aux

loisirs

- ***Pass Culture***
  - ***Site officiel du Pass Culture***

En cas d'urgence

Numéros de Téléphone Utiles

- **Drogues, alcool, tabac Info**: 0800 23 13 13 (numéro vert national, 24h/24, anonyme et gratuit)
- **Fil Santé Jeunes**: 0800 235 236 (service anonyme et gratuit, de 9h à 23h)
- **Jeunes Violences Ecoute**: 0808 807 700
- **Sida Info Droit**: 0810 636 636 (numéro azur, prix d'une communication locale)
- **Sida Info Service**: 0800 840 800 (numéro vert national, 24h/24, anonyme et gratuit)
- **SOS Viol-Femme-Information**: 0800 05 95 95 (numéro vert national)
- **SOS Dépression**: 01 40 47 95 95 (numéro azur, prix d'une communication locale)
- **SOS Homophobie**: 0810 108 135 (numéro azur, prix d'une communication locale)
- **SOS Joueurs**: 0810 600 115 (numéro azur, prix d'une communication locale)
- **Suicide Ecoute**: 01 45 39 40 00 (numéro azur, prix d'une communication locale)
- **Violence Conjugale Femmes Info-Service**: 01 40 33 80 60 (numéro azur, prix d'une communication locale)

Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

- ***National : Liste des MDPH par département***
- ***Départemental : Cherchez les MDPH de votre département sur le site national.***
- ***Local : Contactez directement votre MDPH locale via le site du département.***

CAP EMPLOI

- ***National : Handi-CV - Annuaire Cap Emploi***
- ***Départemental : Cap Emploi 75***
- ***Local : Contactez votre bureau local via le site départemental.***

Service d'Appui au Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés (SAMETH)

- ***National : SAMETH - ACMS***
- ***Départemental : Cherchez les bureaux SAMETH de votre département sur le site national.***
- ***Local : Contactez directement le SAMETH local via le site de votre département.***

Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP

)

- ***National : FIPHFP***
- ***Départemental : Utilisez le site national pour trouver les contacts départementaux.***
- ***Local : Contactez directement les bureaux locaux via les informations départementales***

. Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées (AGEFIPH)

- *National : AGEFIPH*
    - *Départemental : Cherchez les bureaux AGEFIPH de votre département sur le site national.*
- *Local : Contactez directement le bureau local via le site départemental.*

Orientation/Insertion professionnelle

Bureau d'aide à l'insertion professionnelle (BIP)

- *National : Liste des BIP*
- *Départemental : Utilisez le site national pour trouver les contacts départementaux.*
- *Local : Contactez directement votre BIP local via le site de votre université.*

"Engagement Jeunes"

- *National : Engagement Jeunes*
    - *Départemental : Utilisez la plateforme nationale pour trouver les contacts départementaux.*
- *Local : Contactez directement via la plateforme nationale.*

APEC Jeunes Diplômés - Service « Clés d'emploi »

- *National : APEC - Clés d'emploi*
- *Départemental : Utilisez le site national pour trouver les bureaux départementaux.*
- *Local : Contactez directement votre bureau local via le site départemental.*

Financement

Bourse sur critères sociaux du Crous

- *National : Mes Services Étudiant*
- *Départemental : Contactez le Crous de votre département via le site national.*
- *Local : Contactez directement votre bureau local via le site départemental.*

Remboursement des droits universitaires

- *National : Utilisez les services universitaires pour obtenir des informations.*
- *Départemental : Contactez le service des inscriptions administratives de votre université.*
- *Local : Contactez directement le bureau des inscriptions administratives.*

Aide sociale d'urgence

- *National : Utilisez les services universitaires pour obtenir des informations.*
- *Départemental : Contactez les assistants sociaux du Crous de votre département.*
- *Local : Contactez directement les assistants sociaux du Crous local.*

Prêt étudiant garanti par l'État

- *National : Service Public - Prêt étudiant garanti par l'État*
- *Départemental : Utilisez les services bancaires locaux pour obtenir des informations.*
- *Local : Contactez directement votre banque participante.*

L'aide au mérite

- *National : Processus automatique via le Crous, pas de lien spécifique.*

- *Départemental : Contactez le Crous de votre département pour plus de détails.*
- *Local : Contactez directement le bureau du Crous local.*

La Prime d'activité

- *National : Service Public - Prime d'activité*
- *Départemental : Contactez la CAF de votre département pour plus de détails.*
- *Local : Contactez directement la CAF locale.*

Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE)

- *National : Contactez Pôle Emploi pour obtenir des informations générales.*
- *Départemental : Contactez votre conseiller Pôle Emploi départemental.*
- *Local : Contactez directement votre agence Pôle Emploi locale.*

L'Aide à la recherche du premier emploi (ARPE)

- *National : Crous Versailles - ARPE*
- *Départemental : Aide Sociale - ARPE*
- *Local : Contactez directement votre bureau local via le site départemental.*

Aides locales

Actions sociales académiques

- *National : Utilisez les services académiques pour obtenir des informations.*
- *Départemental : Académie de Créteil - Action sociale*
- *Local : Contactez directement votre bureau académique local.*

Carte de transport

- *National : Utilisez les services de transport nationaux pour obtenir des informations.*
- *Départemental : Île-de-France Mobilités - Forfait Imagine R*
- *Local : Contactez directement votre bureau local via le site départemental.*

Aide au permis de conduire

- *National : Utilisez les services publics pour obtenir des informations.*
- *Départemental : Contactez votre conseil régional ou départemental pour des informations spécifiques.*
- *Local : Contactez directement votre bureau local via le site départemental.*

Aide à l'équipement pour les apprentis

- *National : Utilisez les services publics pour obtenir des informations.*
- *Départemental : Île-de-France - Aide régionale apprentissage*
- *Local : Contactez directement votre bureau local via le site départemental.*

10. Droits et devoirs des apprenants :

L'apprenti ou salarié est assigné à une tâche dans le cadre d'un horaire établi.
Il exécute le travail fourni par l'employeur, en contrepartie duquel il perçoit un salaire. Il perçoit également une contrepartie pour les heures supplémentaires effectuées.

11. L'APPRENANT EN TANT QU'APPRENTI OU SALARIÉ BÉNÉFICIE :

- de congés payés,
- de RTT le cas échéant,
- d'une couverture sociale,
- d'une mutuelle et des avantages sociaux établis dans la société qui l'accueille.
- de règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'employeur qui se traduisent entre autres par d'un suivi médical, la mise en place d'actions de prévention, de formation, ou encore par l'aménagement et l'utilisation de locaux de travail qui répondent à des normes de sécurité.
- d'une prise en charge à 50% du prix des abonnements de transport collectif sur tout le territoire.

Le contrat de travail de l'apprenti ou du salarié doit respecter le code du travail et la convention collective le cas échéant.

L'apprenti ou salarié est protégé dans ses droits et ses libertés individuels :

- il ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires ou contraires à l'égalité de traitement des salariés.
- l'apprenti ou salarié a droit sur son lieu de travail au respect de sa vie privée et au respect de sa liberté d'expression qui toutefois est limitée par ses propres obligations de discrétion et de loyauté envers son employeur.
- il a le droit également au respect de ses opinions et de ses convictions religieuses. Le port d'un signe ou d'un vêtement religieux est autorisé. Toutefois, la liberté de se vêtir à sa guise pendant le temps et sur le lieu de travail n'est pas une liberté fondamentale. L'employeur peut ainsi interdire certaines tenues ou accessoires (ou imposer le port de certaines tenues) pour des raisons de sécurité, de santé ou d'hygiène sanitaire. Une clause de neutralité dans un règlement intérieur peut interdire à un salarié en contact avec la clientèle le port de tout signe manifestant des convictions personnelles.

Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, le harcèlement moral et/ou sexuel est un délit.

La loi organise la protection des salariés, des agents publics et des stagiaires. Le harcèlement moral se manifeste par des agissements malveillants répétés (remarques désobligeantes, intimidations, insultes), qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail de la victime et qui porte atteinte à ses droits et à sa dignité, altère sa santé physique ou mentale, ou compromet son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit.

Ils sont passibles de sanctions pénales. Tout apprenti ou salarié bénéficie de protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel.

12. EN CONTREPARTIE, L'APPRENTI OU LE SALARIÉ DOIT :

- Aller en cours et suivre avec assiduité la formation
- Respecter les horaires de travail déterminés par le contrat de travail ou le règlement intérieur
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par son employeur. L'exécution du travail par le salarié implique que celui-ci adopte un comportement professionnel de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées, il doit respecter la discipline et les directives de ses supérieurs hiérarchiques.
- Il doit également se soumettre aux clauses du règlement intérieur qui lui sont opposables de plein droit.
- Il doit respecter l'ensemble des éléments du contrat, notamment ses clauses.
- Il doit prendre soin du matériel qu'on lui confie, ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.
- Il est, par ailleurs, redevable d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié peut éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il est tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.

Une violation de ces devoirs ou obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires, voire le licenciement de l'apprenti ou du salarié. A cet égard, il est rappelé que l'exclusion définitive de l'apprenti prononcée par le CFA, constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel par l'employeur.

Droits

- Référence au RI (prévoir récépissé de lecture et d'adhésion au RI) détachable ou à part, récupéré lors de la réunion d'accueil) :
- Charte informatique (prévoir récépissé de lecture et d'adhésion) détachable ou à part, récupéré lors de la réunion d'accueil) :
- Texte relatif au droit à l'image (prévoir récépissé détachable ou à part) :

Devoirs

- Emargement des feuilles de présence
- Règles de ponctualité
- Règles relatives aux absences (informations « clefs ») :
- Savoir-vivre et savoir-être
- Enquêtes post formation

ATTRAPE TA FORMATION
Adresse : 12 rue des Chauffours, 95000 Cergy
SIREN : 915 037 014 | SIRET : 915 037 014 00023
Email : attrapetaformation@gmail.com
Téléphone : 07 59 27 57 74

Niveau	Partenaire	Téléphone	Email
National	Ministère du Travail	01 44 38 38 38	contact@travail.gouv.fr
	Caisse des Dépôts et Consignations (CDC)	01 58 50 00 00	contact@caissedesdepots.fr
	Pôle Emploi	39 49 (service payant)	contact@pole-emploi.fr
	CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers)	01 40 27 20 00	contact@lecnam.net
	URSSAF	3957 (service payant)	contact@urssaf.fr
	Ministère de l'Éducation nationale	01 55 55 10 10	contact@education.gouv.fr
Régional	Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes	04 26 73 40 00	accueil@auvergnerhonealpes.fr
	Direccte Auvergne-Rhône-Alpes	04 72 68 29 50	ara-ut01.direction@direccte.gouv.fr
	Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) de l'Ain	04 74 32 13 00	contact@ain.cci.fr
	Chambre des Métiers et de l'Artisanat (CMA) de l'Ain	04 74 32 17 00	contact@cma-ain.fr
Départemental	Conseil départemental de l'Ain	04 74 32 32 32	contact@ain.fr
	Mission Locale Bresse Dombes Côtière	04 74 45 33 50	missionlocale@mlbdc.fr
	Pôle Emploi Bourg-en-Bresse	39 49 (service payant)	ale.bourg-en-bresse@pole-emploi.fr
	Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de Bourg-en-Bresse	04 74 21 13 27	cio.bourg-en-bresse@ac-lyon.fr

Compétences professionnelles	Critères d' évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d' évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Mettre en page des documents élaborés	Les paramètres et préférences du logiciel sont optimisés pour la réalisation attendue Les positions des visuels et des typographies sont cohérentes avec la commande Les opérations sur les couches et les calques permettent l' interprétation des éléments spécifiques à l' impression Le format et les grilles de l' objet graphique sont constitués La faisabilité de la commande est vérifiée (outil de découpe par exemple)	☒	☐	☐	☒
Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison	La concordance de la commande avec les éléments transmis est vérifiée Les fichiers sont normalisés pour l' impression Les medias sont optimisés pour un affichage sur le web Les corrections demandées sont prises en compte	☐	☐	☐	☒
Contribuer à la stratégie de communication					
Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle	Les sources d'information sont fiables Le système de veille mis en place permet l'identification des évolutions du secteur La veille est réalisée avec des outils conformes à la syndication et à la curation de contenu L' organisation du temps de veille est optimisée par rapport au plan de charge de la production	☐	☒	☐	☐
Promouvoir une réalisation graphique	Les demandes initiales du client sont rappelées dans l' argumentaire Les messages clés sont mis en valeur dans la présentation Les composantes du concept sont décrites La présentation orale est claire, concise et pertinente. Le projet proposé répond au cahier des charges	☒	☐	☐	☒
Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web	Le système de gestion de contenu est opérationnel Le thème est choisi en phase avec la catégorie et les objectifs du client Le thème retenu est personnalisé avec les éléments d' identité visuelle du client	☐	☒	☐	☐
Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux	Les contenus sont créés en pertinence avec les réseaux sociaux retenus Les contenus sont optimisés pour le référencement	☒	☐	☐	☐
Obligations règlementaires le cas échéant :					

Compétence	Acquis	En cours	Non acquis
Maîtriser les logiciels de conception graphique (Photoshop, Illustrator)	X		
Concevoir des supports visuels et des mises en page		X	
Utiliser les principes de la typographie et de la mise en page			X
Réaliser des projets graphiques en respectant les briefs clients	X		
Gérer les fichiers pour l'impression et le web		X	
Collaborer efficacement au sein d'une équipe créative	X		
Respecter les normes et standards de la profession			X
Développer une identité visuelle cohérente		X	