3AIM CFA

LIVRET D'ACCUEIL

Apprentis & stagiaires - Bienvenue au centre de formation

Bienvenue à 3AIM CFA

Livret commun aux apprentis et aux stagiaires

Année de formation : 2026-2027

3AIM CFA - 548 rue de Cambuston - 97440 Saint-André (La Réunion)
SIRET : 937 988 905 00017 - NDA : 04973634297 - Qualiopi n°535011-1

SOMMAIRE

Bienvenue à 3AIM CFA 3
1. Pourquoi ce livret ? 3
2. Nos missions 3
3. Le centre de formation 4
Équipe pédagogique et administrative 4
4. Vous : fiche apprenant 5
5. Votre formation 5
6. Informations pratiques 6
7. Modalités pédagogiques 6
8. Suivi pédagogique et accompagnement 7
9. Certification et examen 7
10. Engagement réciproque - contrat moral 8
11. Attestation de remise et d'information 8
12. Focus : référent handicap et accessibilité 9
13. Santé, sécurité et prévention 9
14. Égalité, respect et prévention 10
15. Protection des données et droit à l'image 10
16. Réclamations et amélioration continue 10
17. Bilan intermédiaire de votre parcours 11
18. Bilan final et satisfaction 12
19. Règlement intérieur - règles essentielles 13
Règlement intérieur - suite 14
20. Le Conseil de perfectionnement 15
21. Vos documents et contacts utiles **15**
Notes et informations complémentaires *16*

Bienvenue à 3AIM CFA

Toute l'équipe de 3AIM CFA vous souhaite la bienvenue. Ce livret a été conçu pour vous accompagner dès votre arrivée et pendant toute votre formation. Il rassemble les informations communes utiles à tous les apprenants, qu'ils soient stagiaires de la formation professionnelle ou apprentis.

Il complète votre programme de formation ainsi que, selon votre statut, votre livret de stage ou votre livret d'apprentissage.

1. Pourquoi ce livret ?

- Favoriser votre intégration au sein de 3AIM CFA.
- Vous présenter le centre, son organisation et vos interlocuteurs.
- Vous informer sur le déroulement de la formation, le suivi et la certification.
- Vous rappeler vos droits, vos devoirs et les règles de vie commune.
- Vous informer sur l'accessibilité, la sécurité, les réclamations et les dispositifs d'accompagnement.
- Contribuer à la qualité de votre parcours et à l'amélioration continue du centre.

2. Nos missions

- Former et qualifier les publics accueillis.
- Développer les compétences professionnelles et favoriser l'autonomie.
- Accompagner chaque apprenant dans la réussite de son parcours et de sa certification.
- Favoriser l'insertion professionnelle et la poursuite de parcours.
- Informer sur les droits, les devoirs et les comportements attendus dans le monde professionnel.

UN LIVRET COMMUN, DES OUTILS SPÉCIFIQUES

Le livret d'accueil contient le socle commun. Le livret de stage assure le suivi des périodes en structure d'accueil. Le livret d'apprentissage assure la liaison entre l'apprenti, l'entreprise et le CFA.

3. Le centre de formation

Centre de formation	3AIM CFA
Adresse	548 rue de Cambuston - 97440 Saint-André
SIRET	937 988 905 00017
NDA	04973634297
Certification qualité	Qualiopi n°535011-1
Téléphone	0692 09 85 92
Email	stagiaire@3aim.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973634297 auprès du Préfet de la région Réunion. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Équipe pédagogique et administrative

Fonction	Nom / Prénom	Téléphone	Email
Gérant & responsable pédagogique	MOHAMED Rachad	0692 09 85 92	stagiaire@3aim.fr
Référent handicap	MOHAMED Rachad	0692 09 85 92	stagiaire@3aim.fr
Coordinateur	MOHAMED Rachad	0692 09 85 92	stagiaire@3aim.fr
Référent accompagnement	NOURDINE Chaadiat BafaFormConseil		
Formateur	TOULCANON Farid		

Les coordonnées complémentaires des intervenants sont communiquées au démarrage de la formation lorsqu'elles sont nécessaires.

4. Vous : fiche apprenant

Nom / Prénom
Date et lieu de naissance
Adresse
Téléphone / Email
Diplôme le plus élevé / dernière classe suivie
Projet, besoins ou information que vous souhaitez partager

5. Votre formation

Les informations propres à votre parcours figurent dans votre programme de formation et sont rappelées ci-dessous afin que vous disposiez d'un repère unique.

Intitulé de la formation
Code / RNCP ou RS
Niveau
Durée totale
Heures en centre
Heures en entreprise (si applicable)
Date de début
Date de fin
Certificateur / organisme délivrant

Positionnement et adaptation

À l'entrée en formation, un positionnement permet d'identifier vos acquis et vos besoins. Les résultats servent à adapter, lorsque cela est nécessaire et possible, les modalités d'accompagnement et le parcours pédagogique.

6. Informations pratiques

Horaires et assiduité

Les horaires sont communiqués par le planning ou la convocation. Votre présence et votre ponctualité sont attendues sur l'ensemble des séquences prévues. Toute absence ou tout retard doit être signalé et justifié selon les modalités communiquées par le centre.

Accès et locaux

La formation se déroule au 548 rue de Cambuston, 97440 Saint-André. Le site est accessible en voiture, avec des possibilités de stationnement à proximité, et par le réseau de transport local.

Espaces et restauration

Le centre dispose de salles de formation, d'un espace d'accueil, de sanitaires et d'un espace permettant de conserver et réchauffer les repas. Les espaces communs doivent être laissés propres après utilisation.

Matériel et ressources

Les équipements, supports et ressources pédagogiques nécessaires sont mis à disposition selon la formation. Chacun veille à les utiliser avec soin et à respecter les consignes d'utilisation.

7. Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et échanges avec le formateur.
- Exercices, études de cas et mises en situation professionnelles.
- Travaux individuels et collectifs.
- Évaluations en cours de formation et bilans de progression.
- Périodes en entreprise lorsqu'elles sont prévues par le parcours.
- Sorties ou activités pédagogiques en lien avec la formation, lorsque cela est prévu.

Continuité pédagogique à distance

Les formations sont principalement dispensées en présentiel. En cas d'impossibilité temporaire d'accès au centre, notamment lors d'un épisode climatique, un dispositif de continuité pédagogique peut être mobilisé lorsque la formation le permet.

- Temps synchrone : cours en visioconférence avec le formateur.
- Temps asynchrone : exercices, travaux et livrables avec retour du formateur.
- Une prise en main de l'outil est organisée avant son utilisation si nécessaire.

8. Suivi pédagogique et accompagnement

Votre parcours fait l'objet d'un suivi régulier. L'objectif est de mesurer votre progression, d'identifier les difficultés et de mettre en place les actions utiles à la réussite de votre formation.

- Évaluations en cours de formation (ECF) ou évaluations prévues par le programme.
- Entretiens et points de suivi selon les besoins et l'organisation du parcours.
- Accompagnement à la constitution des dossiers nécessaires à la certification.
- Suivi des périodes en entreprise lorsque le parcours en comporte.
- Orientation vers des partenaires lorsque la difficulté dépasse le champ d'intervention du centre.

9. Certification et examen

Lorsque votre formation prépare à une certification professionnelle, les modalités de présentation à l'examen vous sont communiquées en amont et dépendent du référentiel de la certification préparée.

- Présenter une pièce d'identité en cours de validité le jour de l'examen.
- Respecter les informations figurant sur la convocation : date, heure, lieu et consignes.
- Remettre le dossier professionnel ou les productions demandées dans le délai indiqué, lorsqu'ils sont requis.
- Avoir réalisé les évaluations prévues dans votre parcours et disposer des documents de suivi demandés.

Déroulement et résultats

Selon la certification, l'examen peut comprendre une mise en situation professionnelle, un entretien technique, un questionnement à partir de productions et/ou un entretien final. Le jury statue selon le référentiel d'évaluation applicable. En cas de validation partielle, les modalités de conservation et de représentation des blocs sont celles prévues par la certification.

EN CAS DE DIFFICULTÉ

N'attendez pas l'examen pour signaler un problème de dossier, d'identité, d'assiduité, de progression ou d'organisation. Contactez votre formateur, le référent accompagnement ou le responsable pédagogique.

10. Engagement réciproque - contrat moral

Pour le bon déroulement et la réussite de la formation, chaque apprenant contribue à un cadre de travail respectueux et professionnel.

Adopter un comportement professionnel

- Respecter le règlement intérieur, les personnes et les règles de vie collective.
- Adopter une tenue et une attitude adaptées à la situation de formation.
- Faire preuve de civisme, de respect et de savoir-vivre.

Respecter l'environnement de travail

- Prendre soin du matériel confié et des locaux.
- Maintenir propres les salles, espaces communs et zones de pause.

Participer activement

- Être attentif, participatif et réaliser les travaux demandés.
- Respecter les consignes pédagogiques et limiter l'usage du téléphone pendant les cours.
- Informer le centre et justifier tout retard ou absence.

Contribuer à l'amélioration continue

- Faire remonter les remarques, idées et pistes d'amélioration.
- Participer aux questionnaires, bilans et évaluations de satisfaction proposés.

11. Attestation De Remise Et d'information

Je soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu le présent livret d'accueil et avoir été informé(e) notamment sur :

- le planning, le lieu et l'organisation générale de la formation ;
- les objectifs, modalités de suivi et conditions de présentation à la certification ;
- les interlocuteurs du centre et le référent handicap ;
- les règles d'hygiène, de sécurité et le règlement intérieur ;
- les modalités de réclamation et d'accompagnement ;
- la prévention des discriminations, violences et situations de harcèlement.

Fait à : _____ Le : ____ / ____ / _____

Signature de l'apprenant(e) précédée de la mention « lu et approuvé » :

12. Focus : Référent handicap et accessibilité

Votre référent handicap au sein de 3AIM CFA : MOHAMED Rachad - 0692 09 85 92 - stagiaire@3aim.fr

Pourquoi un référent handicap ?

- Disposer d'un interlocuteur identifié pendant le parcours.
- Analyser avec vous les besoins spécifiques liés à la formation.
- Étudier les adaptations pédagogiques ou organisationnelles possibles.
- Coordonner, lorsque cela est nécessaire, les échanges avec l'équipe et les partenaires spécialisés.

Sécuriser le parcours

- Avant la formation : échange sur les besoins et les conditions d'accueil.
- Pendant la formation : suivi et ajustement des mesures mises en place si nécessaire.
- Pour les examens : anticipation des demandes d'aménagement selon les procédures applicables.

Le référent peut travailler avec l'équipe pédagogique et, selon les besoins, avec des partenaires tels que Cap emploi, la MDPH, l'AGEFIPH ou d'autres acteurs compétents.

13. Santé, sécurité et prévention

- Respecter les consignes d'hygiène, de sécurité et d'évacuation affichées dans les locaux.
- Signaler immédiatement tout accident, malaise, incident ou situation dangereuse à un formateur ou responsable.
- En cas d'évacuation, suivre les consignes du personnel et rejoindre le point de rassemblement.
- En entreprise, respecter également les règles de sécurité et le règlement de la structure d'accueil.

Numéros d'urgence : SAMU 15 - Police 17 - Pompiers 18 - Urgences européennes 112.

Droit d'alerte et de retrait

Lorsqu'un apprenant a également la qualité de travailleur, notamment en apprentissage ou pendant une situation de travail, les règles applicables au droit d'alerte et de retrait relèvent du Code du travail. Toute situation présentant un danger grave et imminent doit être signalée immédiatement. Le retrait doit être exercé sans créer une nouvelle situation de danger pour autrui.

14. Égalité, respect et prévention

3AIM CFA s'engage à accueillir les apprenants dans le respect de la dignité, de l'égalité de traitement et de la diversité.

- Aucune discrimination ne doit intervenir dans l'accès ou le déroulement de la formation.
- Les violences, le harcèlement moral ou sexuel et les comportements humiliants ou discriminatoires ne sont pas acceptés.
- Toute situation préoccupante peut être signalée au formateur, au référent accompagnement, au référent handicap ou à la direction.
- Un apprenant peut également contacter les organismes publics compétents, notamment le Défenseur des droits.

15. Protection Des Données Et Droit À L'Image

Données personnelles

3AIM CFA traite les données nécessaires à l'inscription, au suivi administratif et pédagogique, au financement et, le cas échéant, à la certification. Les données sont transmises aux organismes habilités lorsque cela est nécessaire. Vous pouvez exercer vos droits relatifs à vos données personnelles auprès de la direction.

Droit à l'image

Les photographies ou vidéos destinées à la communication du centre font l'objet d'une autorisation distincte lorsque celle-ci est nécessaire. L'autorisation de diffusion n'est pas une condition d'accès à la formation.

16. Réclamations et amélioration continue

Vous pouvez à tout moment transmettre une remarque, une insatisfaction, une suggestion ou une réclamation. Adressez-vous au formateur, au référent accompagnement ou à la direction. Les réclamations sont enregistrées et font l'objet d'un traitement.

- Boîte à remarques / recueil des suggestions.
- Bilan intermédiaire selon l'organisation de la session.
- Évaluation de satisfaction en fin de formation.
- Prise en compte des retours dans la démarche d'amélioration continue.

17. Bilan intermédiaire de votre parcours

Date de réalisation : ____ / ____ / _____

Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer
Qualité de l'accueil au centre	☐	☐	☐
Relations avec les autres apprenants	☐	☐	☐
Relations avec l'équipe pédagogique et administrative	☐	☐	☐
Qualité de la formation dispensée	☐	☐	☐
Moyens et ressources mis à disposition	☐	☐	☐
Méthodes et outils pédagogiques	☐	☐	☐
Conditions d'accueil et organisation	☐	☐	☐
Progression pédagogique	☐	☐	☐
Accompagnement et prise en compte des difficultés	☐	☐	☐

Points positifs / ce qui vous aide dans votre progression :

_____
_____

Difficultés rencontrées / besoins d'accompagnement :

_____
_____

Actions ou pistes d'amélioration décidées :

_____
_____

18. Bilan final et satisfaction

Date de réalisation : ____ / ____ / _____

Critères	Très satisfaisant	Satisfaisant	À améliorer
Accueil au centre	☐	☐	☐
Relations avec l'équipe	☐	☐	☐
Qualité de la formation	☐	☐	☐
Moyens pédagogiques	☐	☐	☐
Méthodes et outils	☐	☐	☐
Organisation et horaires	☐	☐	☐
Accompagnement	☐	☐	☐
Prise en compte des remarques	☐	☐	☐

Votre ressenti

Avez-vous le sentiment d'avoir acquis des compétences / connaissances ? OUI ☐ NON ☐

La formation a-t-elle répondu à vos attentes ? OUI ☐ NON ☐

Vous sentez-vous préparé(e) à la suite de votre parcours ? OUI ☐ NON ☐

Recommanderiez-vous la formation ? OUI ☐ NON ☐

Vos perspectives

☐ Emploi ☐ Poursuite de formation ☐ Création d'activité ☐ Autre : _____

Remarques / suggestions :

_____

_____

_____

19. Règlement intérieur - règles essentielles

Le règlement intérieur s'applique aux apprentis et stagiaires accueillis par 3AIM CFA. Il précise notamment les règles d'hygiène et de sécurité, de discipline et les droits des apprenants.

Accès et organisation

Article 1 - Accueil : les apprenants se présentent aux heures fixées dans la convocation ou le planning. Toute modification d'horaire est communiquée par le centre.

Article 2 - Assiduité et ponctualité : la présence aux séquences prévues est requise. Les absences et retards doivent être signalés et justifiés.

Hygiène et sécurité

Article 3 - Consignes générales : chacun respecte les consignes d'hygiène, de sécurité et d'évacuation. Tout accident ou incident est signalé immédiatement.

Article 4 - Interdictions : il est interdit de fumer dans les locaux. La consommation de boissons alcoolisées ou de substances illicites est interdite.

Comportement et discipline

Article 5 - Tenue et comportement : une tenue décente et un comportement respectueux sont attendus à l'égard de toute personne présente.

Article 6 - Accès aux locaux : l'accès est réservé aux personnes autorisées dans le cadre de la formation. L'introduction de personnes extérieures sans autorisation n'est pas permise.

Matériel et documentation

Article 7 - Usage du matériel : le matériel confié doit être conservé en bon état et restitué à la demande du centre.

Article 8 - Enregistrements : sauf autorisation expresse, l'enregistrement audio ou vidéo des sessions n'est pas autorisé.

Article 9 - Documentation pédagogique : les supports remis sont destinés à l'usage de l'apprenant et restent soumis aux droits de propriété intellectuelle.

Sanctions

Article 10 - Discipline : tout manquement peut donner lieu à une mesure ou sanction proportionnée, dans le respect de la procédure applicable. Aucune sanction pécuniaire ne peut être infligée.

19. Règlement intérieur - suite

Droits de l'apprenant

Article 11 - Information préalable : aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'intéressé ait été informé des griefs retenus contre lui et mis en mesure de présenter ses observations selon la procédure applicable.

Représentation des stagiaires

Article 12 - Représentation : lorsque les dispositions réglementaires relatives à la représentation des stagiaires sont applicables à une action de formation, le centre organise la désignation des représentants dans les conditions prévues.

Article 13 - Mission : les représentants peuvent transmettre les suggestions visant à améliorer les conditions de déroulement de la formation et la vie des apprenants.

Amélioration continue

Article 14 - Remarques et suggestions : 3AIM CFA recueille les avis, idées et préconisations des apprenants dans le cadre de sa démarche qualité.

Article 15 - Conseil de perfectionnement : 3AIM CFA institue un conseil de perfectionnement chargé de veiller à son organisation et à son fonctionnement. Les modalités de fonctionnement et de désignation de ses membres sont définies par le CFA. Une présentation de cette instance figure dans le présent livret.

Entrée en vigueur

Article 16 - Publicité : le règlement intérieur est porté à la connaissance des apprenants et reste consultable auprès du centre.

Article 17 - Application : il s'applique pendant la présence au centre, sans préjudice des règles propres aux entreprises ou structures d'accueil lors des périodes professionnelles.

À RETENIR

Le règlement intérieur complet et sa version en vigueur restent disponibles auprès de 3AIM CFA. Le présent livret en reprend les règles essentielles afin que chaque apprenant dispose d'un repère pratique.

20. Le Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est une instance du CFA chargée de veiller à son organisation et à son fonctionnement. Il constitue un espace de concertation entre la direction, l'équipe pédagogique, les apprentis et, lorsque 3AIM CFA le prévoit, les représentants du monde professionnel.

Fonction au sein du conseil	Nom / Prénom	Qualité / représentation
Président du Conseil	MOHAMED Rachad	Directeur / Responsable pédagogique de 3AIM CFA
Coordinateur du Conseil	À désigner	Coordination et organisation du Conseil
Représentant des formateurs	À désigner	Représentant de l'équipe pédagogique
Représentant des apprentis	À désigner	Apprenti représentant les apprenants
Représentant des entreprises / maîtres d'apprentissage	À désigner	Représentant du monde professionnel

Rôle et missions

Le Conseil de perfectionnement examine et échange notamment sur le projet pédagogique du CFA, les conditions d'accueil et d'accompagnement des apprentis, l'organisation et le déroulement des formations, les relations avec les entreprises, l'amélioration des pratiques pédagogiques, l'accessibilité des formations, les projets et les actions d'amélioration du CFA.

Fonctionnement

Les modalités de fonctionnement et de désignation des membres sont définies par 3AIM CFA dans son règlement intérieur. Les réunions donnent lieu à une traçabilité permettant de suivre les sujets examinés, les propositions formulées et les actions décidées.

La représentation des apprentis

Le représentant des apprentis permet de faire remonter les observations, besoins et propositions des apprenants concernant leur formation, leur accompagnement et la vie au CFA. Les apprenants peuvent lui transmettre les sujets qu'ils souhaitent voir portés à l'attention du Conseil.

21. Vos documents et contacts utiles

Documents remis ou accessibles pendant le parcours

- Programme de formation et planning.
- Présent livret d'accueil.
- Règlement intérieur en vigueur.
- Livret de stage, lorsque le parcours comprend une période de stage.
- Livret d'apprentissage, pour les apprentis.
- Documents d'évaluation et de certification propres à la formation.

Contacts

3AIM CFA	548 rue de Cambuston - 97440 Saint-André
Téléphone	0692 09 85 92
Email	stagiaire@3aim.fr
Responsable pédagogique / Référent handicap	MOHAMED Rachad
Référent accompagnement	NOURDINE Chaadiat - BafaFormConseil

Urgences : SAMU 15 - Police 17 - Pompiers 18 - Numéro européen 112

Notes et informations complémentaires

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Conservez ce livret pendant toute la durée de votre parcours.