



## **CFA SAINT CHARLES SCFORMATION**

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

# **LIVRET D'ACCUEIL**

## **TITRE RNCP 32073**

### **Chargé d'Affaires Commerciales et Marketing Opérationnel CACMO**

### **Apprenti(e)**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Prénom :** \_\_\_\_\_



# CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

## SOMMAIRE

1 - Présentation de la formation du titre RDNCP 32073 CACMO	Page 3
2 - Information sur l'obtention du titre RDNCP 32073 CACMO	Page 6
3 - Contacts	Page 7
4 - Formateurs	Page 7
5 - Organigramme	Page 8
6 - Programme détaillé de la formation	Page 9
7 - Planning annuel	Page 9
8 - Planning Hebdomadaire	Page 10
9 - Planning de suivi de l'apprentissage	Page 10
10 - Services	Page 11
11 - Charte de l'apprenti	Page 12



# CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

## PRESENTATION DE LA FORMATION

### 1 - Conditions d'accès

Admission sur dossier, épreuve et entretien individuel.

Le Titre **Chargé d'affaires commerciales et marketing opérationnel (CACMO)** de niveau 6 est accessible en 1 an à l'issue d'un parcours de formation validé de niveau 5 (BTS ou d'un DUT ou d'une L2 et 120 ECTS) ou se prévaloir d'une expérience professionnelle significative, notamment dans le domaine, et pouvoir de ce fait accéder à la préparation du titre par la voie d'une réduction de parcours au vu du profil du candidat.

### 2 - Dénomination

Le Titre **Chargé d'affaires commerciales et marketing opérationnel (CACMO)** de niveau 6 est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) pour 5 ans, par décision d'enregistrement de France compétences en date du 4 janvier 2019 jusqu'au 4 janvier 2024, sous le numéro **RNCP 32073**.

**Code NSF 312** : Commerce, vente

Ce Titre Chargé d'affaires commerciales et marketing opérationnel est délivré par **Talis Compétences & Certifications**.

### 3 - Champ d'activité

Au sein de la Direction Marketing et/ou Ventes de l'entreprise, le **Chargé d'affaires commerciales et marketing opérationnel** occupe une place spécifique, en lien avec les services du Marketing d'une part, et des Ventes de l'autre. Il contribue au développement des produits ou services de son entreprise sur un ou plusieurs secteurs géographiques, dans un contexte national ou international.

- Il applique et met en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise dans sa ou ses zones d'intervention selon des objectifs de rentabilité économique et de parts de marché qui lui sont fixés par la direction de l'entreprise et/ou dans le business plan.
- Il participe à la conception et à la préparation des actions de marketing opérationnel de l'entreprise pour la ou les zones qu'il a en charge, selon les différents réseaux de distribution, en tenant compte des résultats des exercices précédents, des données de son secteur et de ses potentialités d'évolution. Ceci passe par l'analyse des forces et points à améliorer des résultats commerciaux de son secteur, en vue de contribuer à l'amélioration de la performance commerciale dans les réseaux.



## CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

- Il a en charge un ou des marchés dans lesquels il assure la mise en oeuvre d'une stratégie marketing opérationnelle. Ceci se traduit par l'organisation et la planification des actions commerciales et de communication, l'animation des marchés, ceci consistant principalement à s'assurer de la présence des produits ou prestations de son entreprise auprès de la clientèle-cible, mener les actions de communication vers son réseau, participer à des salons professionnels et le cas échéant, animer une équipe de commerciaux terrain.
- Il tisse et entretient un réseau avec les différents acteurs implantés sur sa ou ses zones.
- Il est un acteur opérationnel assurant la bonne exécution des actions planifiées en y intégrant les processus de gestion budgétaire et financière relatifs à l'activité de son unité.
- Le Chargé d'affaires commerciales et marketing opérationnel exerce une activité de veille concurrentielle sur les marchés confiés, en déterminant les modalités de suivi et d'actualisation des informations relatives à ses produits et à ceux de la concurrence sur son secteur.
- Il peut, en fonction du secteur confié, disposer d'une équipe de commerciaux ; il en assure alors l'organisation du travail à produire selon les actions à mener, la répartition des activités, et le contrôle de la réalisation de ces dernières. Il préconise les actions correctrices à engager par son équipe, les moyens à mettre en oeuvre pour le développement des compétences et de la performance de ses collaborateurs ainsi que ceux permettant leur évolution dans l'entreprise ou dans leur métier.

Cet emploi, qui allie **activités commerciales et activités de marketing opérationnel**, présente ainsi la caractéristique d'être au confluent de fonctions coordonnées de préparation, de participation à des études ou projets, de communication et de fonctions concrètes de vente, d'animation et de mise en place d'actions préalablement définies et planifiées, associant la stratégie e-marketing et multicanal.

Il comprend des activités de contact clientèle via l'élaboration et la diffusion de supports de communication, intégrant les techniques digitales et la participation à des salons notamment. Ceci se traduit par des activités demandant d'être en analyse de situation et en participation, du fait de son expérience opérationnelle et des informations terrain recueillies, à la définition des stratégies marketing – ventes.

L'emploi comporte également la responsabilité de mise en oeuvre concrète des actions à déployer et de leur suivi, tant au niveau des volumes (chiffre d'affaires, quantités, présence dans les linéaires...) qu'au niveau des données budgétaires et financières à respecter et contrôler. Le Chargé d'affaires commerciales et marketing opérationnel est ainsi l'interlocuteur dédié des services Marketing et communication auprès des clients et partenaires.



## CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

### 4 - ACCÈS PAR LA FORMATION

#### Voies d'accès

Il y a différentes voies d'accès pour obtenir le titre Chargé d'affaires commerciales et marketing opérationnel :

- La formation initiale \_ statut étudiant\_
- Le contrat de professionnalisation \_ statut salarié\_
- Le contrat d'apprentissage \_ statut d'apprenti\_
- Le CPF de transition ou le projet de transition professionnelle\_ statut stagiaire de la formation professionnelle continue\_
- Le Compte personnel de formation\_ statut stagiaire de la formation professionnelle continue\_
- La Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP)

#### Date des jurys d'attribution du titre

Deux jurys de certification pour la formation sont prévus sur la prochaine session (cf. calendrier partenarial).

Ils sont organisés par **Talis Compétences & Certifications**, et les candidats sont présentés par une école partenaire ou le certificateur.



## CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

### INFORMATION SUR L'OBTENTION DU TITRE

Le Titre Chargé d'Affaires Commerciales et Marketing Opérationnel est constitué de 5 blocs de compétences et d'un bloc transversal :

- Bloc 1\_Préparer des plans de développement
- Bloc 2\_Organiser des actions commerciales et de marketing opérationnel pour animer les marchés
- Bloc 3\_Gérer les éléments budgétaires et financiers des marchés
- Bloc 4\_Organiser la veille sur les marchés et la concurrence
- Bloc 5\_ Animer son équipe

Chaque bloc de compétences est composé de plusieurs modules.

- Le découpage d'une certification en blocs de compétences devient obligatoire ;
- Une certification peut être aussi constituée d'autres éléments comme des savoirs généraux, ce que nous appelons communément sur les tableaux de programmation « Bloc transversal »
- Un bloc de compétences contribue à l'exercice d'une activité spécifique ; chaque bloc est donc autonome et doit s'évaluer de manière indépendante ;
- Un bloc de compétences s'évalue selon des modalités spécifiques pour permettre le caractère certifiant du bloc ;
- Chaque bloc validé donne lieu à un certificat d'acquisition de bloc, indépendamment de l'obtention du parchemin qui concerne la validation de la certification dans son intégralité
- Outre la validation spécifique de chaque bloc, d'autres modalités d'évaluation en vue de la certification attestent de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences des différents blocs (soutenance individualisée pour les M2, Pitch, mémoire...).

### EQUIVALENCE

Niveau 6 - 180 ECTS

### DÉBOUCHÉS

Attaché commercial - Conseiller commercial - Délégué commercial - Chef de secteur des ventes - Chef des ventes - Délégué régional des ventes - Inspecteur des ventes - Inspecteur commercial - Manager commercial - Responsable animateur des forces de vente - Responsable commercial - Sales manager - Business developer - Account manager - Responsable des ventes comptes-clés - Chargé de développement commercial - Sales and marketing officer - Chargé d'affaires/de mission/projet marketing - Chargé de marketing opérationnel - Responsable marketing opérationnel - Chargé de marketing/communication - Chargé de webmarketing





# CFA SAINT CHARLES

## SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

### Contacts

<b>Direction – Pédagogie</b>	
Murielle LUCAS <b>Adjointe de Direction</b> <b>Responsable Pédagogique</b>	03.85.45.83.35 <a href="mailto:m.lucas@saintcharles71.fr">m.lucas@saintcharles71.fr</a> ou <a href="mailto:scformation@saintcharles71.fr">scformation@saintcharles71.fr</a>
<b>Financier</b>	
Sonia PROVOST <b>Attachée de Gestion</b>	03.85.45.83.35 <a href="mailto:sonia.provost@saintcharles71.fr">sonia.provost@saintcharles71.fr</a>
<b>Administratif</b>	
Anne-Laure JOLIVOT <b>Secrétaire de Direction</b>	03.85.45.80.70 (matin) 03.85.45.83.35 (après-midi) <a href="mailto:al.jolivot@saintcharles71.fr">al.jolivot@saintcharles71.fr</a>
<b>Erasmus</b>	
Lucile FLEURY	<a href="mailto:lucile.fleury@saintcharles71.fr">lucile.fleury@saintcharles71.fr</a>
<b>Handicap</b>	
Aude GALLOIS	<a href="mailto:a.medalle@saintcharles71.fr">a.medalle@saintcharles71.fr</a>

### Liste des formateurs par bloc

<b>BLOCS</b>	<b>FORMATEUR (TRICE)</b>	<b>HORAIRES</b>
<b>BLOC 1</b> <b>Préparer des plans de développement</b>	PATRICE SAME	84 HEURES
<b>BLOC 2</b> <b>Organiser des actions commerciales et de marketing opérationnel</b>	PATRICE SAME	91 HEURES
<b>BLOC 3</b> <b>Gérer les éléments budgétaires...</b>	JOACHIM REINA	56 HEURES
<b>BLOC 4</b> <b>Organiser la veille sur les marchés et la concurrence</b>	FABIENNE ASTRE	84 HEURES
<b>BLOC 5</b> <b>Animer son équipe</b>	HELENE GIRAUDEAU	77 HEURES
<b>BLOC MAJEURE</b>	Différents intervenants	101 HEURES

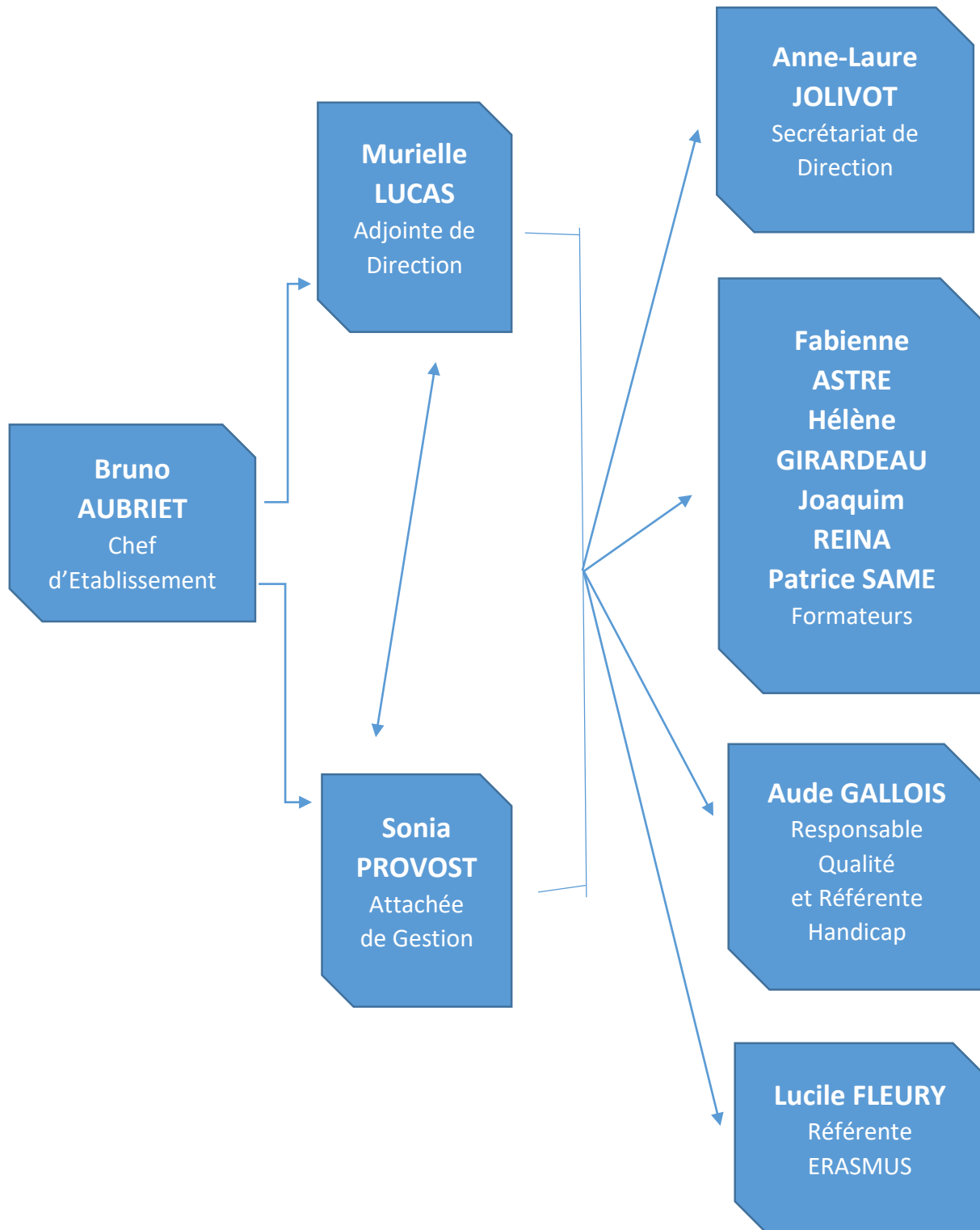


# CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

## Organigramme







# CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

## Programme Détaillé

MODIFICATION PAR RAPPORT AU PROGRAMME 2022-2023	2023-2024	EST CHANGE D'AFFAIRES COMMERCIALES ET MARKETING PROFESSIONNEL / CASMO (MODULES MANAGÉRIAL ET D'ENTREPRENEUR)	Semestre	Titres (minimum 4 par semestre)	Nombre ECTS	Type d'épreuve	Titres obtenus
		<b>BLOC 1 : Préparer des plans de développement</b>			84		
		<b>CACMOA1UE1 COMPRENDRE ET DÉCLINER DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES</b>	TC	52	17,5	1	1 CC
DEPLOYER UNE STRATÉGIE MULTI-CANAL ET E-BUSINESS - PRÉPARER UN PLAN MARKETING	MIX	CACMOA1UE2ME PRÉPARER ET OPTIMISER UN PLAN MARKETING EN CONSIDÉRANT LES ENJEUX COMMERCIAUX	ME	51	42	2,5	1 CC
CARTOGRAPHIER UN PARCOURS CLIENT	+	CACMOA1UE3ME SE DÉVELOPPER ET OPTIMISER L'EXPÉRIENCE ET LE PARCOURS CLIENT	ME	52	21	1,5	1 CC
		CACMOA1DC DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE		51 & 52	3,5	2	dossier
		<b>BLOC 2 : Organiser des actions commerciales et de marketing opérationnel pour animer les marchés</b>			91		
ANIMER LE PLAN D'ACTION MARKETING ET COMMERCIAL	+	CACMOA2UE1ME CONQUÉRIR LE PLAN D'ACTION MARKETING COMMERCIAL	ME	52	14	1,5	1 CC
COMPRENDRE LES ENJEUX DU MARKETING RELATIONNEL	+	CACMOA2UE2 SE FAIRE LIER ET DÉVELOPPER UN PARCOURS CLIENT ADAPTÉ	ME	51	14	1,5	1 CC
RECODER ET GÉRER SON PORTFEUILLE CLIENTS	+	CACMOA2UE3ME SE DÉVELOPPER ET GÉRER LA RELATION COMMERCIALE	ME	52	21	2	1 CC
PRENDRE EN COMPTE LES FONCTIONS ACHATS ET LOGISTIQUE	+	CACMOA2UE4 SE POSITIONNER EN COMPTE DES ACTIONS COMMERCIALES	TC	51	21	1,5	1 CC
		CACMOA2UE5ME OPTIMISER LA DISTRIBUTION ET LE MERCHANDISING	ME	52	17,5	1,5	1 CC
		CACMOA2DC DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE		51 & 52	3,5	2	dossier
		<b>BLOC 3 : Gérer les éléments budgétaires et financiers des marchés</b>			56		
RÉALISER DES TABLEAUX DE BORD	+	CACMOA3UE1 CONNAÎTRE LES PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE	TC	52	17,5	1	1 CC
		CACMOA3UE2ME ÉVALUER ET OPTIMISER LES TABLEAUX DE BORD	ME	52	17,5	1	1 CC
		CACMOA3UE3 MAÎTRISER LES PRINCIPAUX MÉCANISMES DU CONTRÔLE DE GESTION	TC	51	17,5	1	1 CC
		CACMOA3DC DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE		51 & 52	3,5	2	dossier
		<b>BLOC 4 : Organiser la veille sur les marchés et la concurrence</b>			84		
ASSURER UNE VEILLE CONCURRENTIELLE	+	CACMOA4UE1ME CONNAÎTRE LES PRINCIPES DE LA VEILLE CONCURRENTIELLE	ME	51	21	1,5	1 CC
		CACMOA4UE2ME CONNAÎTRE SON MARCHÉ PAR DES ÉTUDES QUALITATIVES ET QUANTITATIVES	ME	51	21	1,5	1 CC
	NEW	CACMOA4UE3 COMPRENDRE L'ÉCONOMIE NUMÉRIQUE ET COLLABORATIVE	TC	51	17,5	1	1 CC
		CACMOA4UE4 RÉALISER UNE ÉTUDE DE MARCHÉ	TC	52	21	1	1 CC
		CACMOA4DC DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE		51 & 52	3,5	2	dossier
		<b>BLOC 5 : Animer son équipe</b>			77		
UTILISER LES PRINCIPES DE LA CONDUITE DE PROJET	+	CACMOA5UE1 ORGANISER ET ANIMER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE À DISTANCE ET EN PRÉSENTIEL	TC	51	21	2	1 CC
		CACMOA5UE2 GÉRER LA DIVERSITÉ ET L'INTERCULTUREL	TC	52	17,5	1	1 CC
		CACMOA5UE3 LES PRINCIPES DE LA MASTÉRISE PROJETS	TC	52	17,5	1	1 CC
		CACMOA5UE4 LE DROIT DE LA PERSONNE DANS LE MONDE PROFESSIONNEL	TC	51	17,5	1	1 CC
	ALTY	CACMOA5DC DOSSIER CERTIFIANT FIL ROUGE		51 & 52	3,5	2	dossier
		<b>BLOC TRANSVERSAL (module UE au choix du partenaire d'après un catalogue Talis CC)</b>			101,5	0	Pas d'épreuve
	+	<b>SOUS-TOTAL COURS HORS WORKSHOPS</b>			493,5		
		<b>CONSIGNES GÉNÉRALES : CONTACTS DES PROFESSEURS (ET/OU DES ÉTUDIANTS) : 03 85 45 83 35</b>					
		<b>LIVRABLE :</b>				22	
		<b>RAPPORT D'ACTIVITÉ ET SOUTENANCE (dont préparation et méthodologie)</b>			51 & 52	21	dossier + 1 épreuve finale
		<b>SOUS-TOTAL EXAMENS</b>					0,5
		<b>TOTAL</b>			515	60	

\*il est recommandé de réaliser au moins 3 modules en anglais au choix du partenaire

CC Contrôle Continu

## Planning annuel

CALENDRIER 2023/2024 - BACHELOR CASMO

	sept-23	oct-23	nov-23	déc-23	janv-24	fév-24	mars-24	avr-24	mai-24	juin-24	juil-24	
1 M	1 D	1 M	1 V	1 L	1 V	1 J	1 V	1 L	1 J	1 D	1 L	1 J
2 M	2 D	2 M	2 V	2 L	2 V	2 J	2 V	2 L	2 J	2 D	2 L	2 J
3 M	3 D	3 M	3 V	3 L	3 V	3 J	3 V	3 L	3 J	3 D	3 L	3 J
4 M	4 D	4 M	4 V	4 L	4 V	4 J	4 V	4 L	4 J	4 D	4 L	4 J
5 M	5 D	5 M	5 V	5 L	5 V	5 J	5 V	5 L	5 J	5 D	5 L	5 J
6 M	6 D	6 M	6 V	6 L	6 V	6 J	6 V	6 L	6 J	6 D	6 L	6 J
7 M	7 D	7 M	7 V	7 L	7 V	7 J	7 V	7 L	7 J	7 D	7 L	7 J
8 M	8 D	8 M	8 V	8 L	8 V	8 J	8 V	8 L	8 J	8 D	8 L	8 J
9 M	9 D	9 M	9 V	9 L	9 V	9 J	9 V	9 L	9 J	9 D	9 L	9 J
10 M	10 D	10 M	10 V	10 L	10 V	10 J	10 V	10 L	10 J	10 D	10 L	10 J
11 M	11 D	11 M	11 V	11 L	11 V	11 J	11 V	11 L	11 J	11 D	11 L	11 J
12 M	12 D	12 M	12 V	12 L	12 V	12 J	12 V	12 L	12 J	12 D	12 L	12 J
13 M	13 D	13 M	13 V	13 L	13 V	13 J	13 V	13 L	13 J	13 D	13 L	13 J
14 M	14 D	14 M	14 V	14 L	14 V	14 J	14 V	14 L	14 J	14 D	14 L	14 J
15 M	15 D	15 M	15 V	15 L	15 V	15 J	15 V	15 L	15 J	15 D	15 L	15 J
16 M	16 D	16 M	16 V	16 L	16 V	16 J	16 V	16 L	16 J	16 D	16 L	16 J
17 M	17 D	17 M	17 V	17 L	17 V	17 J	17 V	17 L	17 J	17 D	17 L	17 J
18 M	18 D	18 M	18 V	18 L	18 V	18 J	18 V	18 L	18 J	18 D	18 L	18 J
19 M	19 D	19 M	19 V	19 L	19 V	19 J	19 V	19 L	19 J	19 D	19 L	19 J
20 M	20 D	20 M	20 V	20 L	20 V	20 J	20 V	20 L	20 J	20 D	20 L	20 J
21 M	21 D	21 M	21 V	21 L	21 V	21 J	21 V	21 L	21 J	21 D	21 L	21 J
22 M	22 D	22 M	22 V	22 L	22 V	22 J	22 V	22 L	22 J	22 D	22 L	22 J
23 M	23 D	23 M	23 V	23 L	23 V	23 J	23 V	23 L	23 J	23 D	23 L	23 J
24 M	24 D	24 M	24 V	24 L	24 V	24 J	24 V	24 L	24 J	24 D	24 L	24 J
25 M	25 D	25 M	25 V	25 L	25 V	25 J	25 V	25 L	25 J	25 D	25 L	25 J
26 M	26 D	26 M	26 V	26 L	26 V	26 J	26 V	26 L	26 J	26 D	26 L	26 J
27 M	27 D	27 M	27 V	27 L	27 V	27 J	27 V	27 L	27 J	27 D	27 L	27 J
28 M	28 D	28 M	28 V	28 L	28 V	28 J	28 V	28 L	28 J	28 D	28 L	28 J
29 M	29 D	29 M	29 V	29 L	29 V	29 J	29 V	29 L	29 J	29 D	29 L	29 J
30 M	30 D	30 M	30 V	30 L	30 V	30 J	30 V	30 L	30 J	30 D	30 L	30 J
31 M	31 D	31 M	31 V	31 L	31 V	31 J	31 V	31 L	31 J	31 D	31 L	31 J
heures au lycée	35	30	70	30	70	30	70	30	30	70	30	525

■ Congés scolaires
 ■ Temps de présence
 ■ Temps de présence au lycée



# CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

## Planning Hebdomadaire

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08:00 08:30 08:50  Animer son équipe BACHELORCACMO  11:55	08:00  Gérer les ellmts budgétaires BACHELORCACMO  11:55	08:10  AUTONOMIE BACHELORCACMO  11:50	08:00  Org veille sur les marchés BACHELORCACMO  11:55	08:00  Org veille sur les marchés BACHELORCACMO  11:55
13:30  Préparer des plans de dével BACHELORCACMO  17:00	14:00  Orga actions ciales market ope BACHELORCACMO  17:00		13:30  Animer son équipe BACHELORCACMO  17:00	13:30  Préparer des plans de dével BACHELORCACMO  17:00

## Planning de suivi de l'apprentissage

DATES	SUIVI
Semaine du 25/09/2023	Lancement de la formation et accompagnement individuel
Courant Octobre 2023	1 <sup>ère</sup> visite en entreprise
Semaine du 13/11/2023	Point sur la deuxième session en centre de formation
Semaine du 04/12/2023	Bilan du 1 <sup>er</sup> semestre
Semaine du 22/01/2024	Point sur les dossiers fil rouge. Visites en entreprise
Semaine du 12/02/2024	Point sur le rapport d'activité en lien avec les missions en entreprise
Semaine du 11/03/2024	Point sur les dossiers fil rouge suite à la réunion avec les formateurs en février
Semaine du 08/04/2024	RDV personnalisés avec les apprentis
Semaine du 13/05/2024	Point individuel et collectif sur les dossiers
Semaine du 10/06/2024	Briefings avant envoi des dossiers
Semaine du 01/07/2024	RDV bilan de formation



## CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

### Services

- **Restauration**

Les apprentis ont la possibilité de déjeuner au self (tarifs disponibles sur le site).

- **Hébergement**

L'internat de l'Ensemble Saint Charles est accessible aux apprentis au tarif de 250 euros par mois. Ce tarif comprend le logement, le petit-déjeuner et les trois repas.

Le foyer des jeunes travailleurs de Chalon sur Saône peut également accueillir les élèves (tarifs disponibles sur le site).

- **Centre de documentation et d'information**

Les apprentis bénéficient de tous les services proposés par le CDI : emprunt d'ouvrages et de revues, accès aux ordinateurs et à internet.

- **Salle de détente**

Sur chacun des sites du CFP, un foyer socio-éducatif est accessible aux stagiaires.

- **Règlement intérieur**

Situé dans l'enceinte des établissements scolaires, les apprentis sont soumis au règlement intérieur du site sur lequel a lieu leur formation (voir la charte).

- **Représentants des élèves**

Chaque promotion est représentée par 2 délégués. Ce, quel que soit l'effectif. Les délégués titulaires représentent leur promotion et siègent aux différentes instances.

- **Réseaux sociaux et communication téléphonique**

Toute activité effectuée dans le cadre de la formation ne peut faire l'objet de publication sur les réseaux sociaux sans accord écrit du directeur du CFA.

De plus, l'utilisation des téléphones portables est interdite durant le temps d'enseignement, d'évaluation et les temps de stage.

Il est interdit de prendre des photographies ou de filmer avec les téléphones portables dans l'enceinte du CFA ou dans les structures de stage.





## CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

### • **Locaux et matériels**

#### **Salle de cours**

Des salles de cours aménagées sont mises à la disposition du CFA par l'Ensemble Saint Charles.

Elles sont équipées de :

- vidéo projecteur
- tableau blanc
- tables
- chaises

#### **Sanitaires**

Les stagiaires du CFA ont accès à des sanitaires et des lavabos aux normes handicapé.

#### **Matériel informatique**

Un code individuel et confidentiel est attribué à chacun des stagiaires de la formation professionnelle, afin :

- d'ouvrir une session informatique sur un ordinateur de l'établissement
- d'accéder à son relevé de note sur Ecole Directe.

Le CFA bénéficie du parc informatique de l'Ensemble Saint Charles :

- salles informatiques
- classe nomade : équipée d'armoires contenant des ordinateurs portables connectés à la Wi Fi.

L'ensemble des usagers du CFA a accès au poste informatique des Centre de Documentation et d'Information.

#### **Réserves documentaires**

Les centres de documentation de l'ensemble Saint Charles sont accessibles à tous les apprentis du CFA. L'accès et l'emprunt de documents est gratuit.



## CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

### Charte de l'apprenti au Titre RNCP 32073 CACMO

Vous entrez en apprentissage dans la formation au Titre RNCP CACMO au Centre de Formation Saint Charles. Le statut d'apprenti vous assure une certaine autonomie, dans la limite des mesures énoncées dans le présent document.

Ce statut vous donne des droits mais aussi des devoirs résumés dans cette charte et reste valable tout au long de votre formation.

#### **En tant qu'apprenti(e) vous avez le droit :**

- D'être informé(e) sur les programmes et déroulement de l'année de formation,
- De bénéficier des cours pour préparer l'examen dans les meilleures conditions,
- D'être évalué (e) pour connaître votre niveau par rapport à l'examen (L'organisation de ces différentes activités, s'appuie sur une progression pédagogique présentée en début de formation et sur un emploi du temps hebdomadaire.)
  - De bénéficier si besoin d'un accompagnement par l'un des membres de l'équipe de la communauté,
  - D'être informé(e) des aides proposées par la région (permis, matériel informatique, ...)
  - De bénéficier d'une carte d'apprenti,
  - De proposer, individuellement ou collectivement, toute amélioration jugée opportune concernant les conditions de travail et de vie au lycée.

#### **Mais en tant qu'apprenti(e), vous avez aussi le devoir :**

- D'agir en membre responsable de la communauté de l'Ensemble Saint Charles en adoptant une attitude respectueuse envers le personnel, les autres étudiants et élèves de l'établissement
- De respecter les règles d'assiduité et les délais fixés pour la remise des travaux demandés par l'équipe pédagogique,
- De ne pas avoir recours au plagiat, à la fraude ou à toute méthode destinée à contourner le travail demandé,
- De respecter les lieux de travail et le matériel mis à votre disposition,
- De signer chaque jour la feuille de présence.



## CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon-sur-Saône

03.85.45.83.35  
scformation@saintcharles71.fr

### 1. ASSIDUITÉ

La ponctualité et l'assiduité font partie des comportements professionnels attendus des apprentis

La présence à l'ensemble des cours est **obligatoire**.

Toute absence ou retard doit être immédiatement signalé(e) au bureau de la Vie Scolaire, par téléphone ou par mail qui en informera votre employeur. A votre retour vous devez présenter une pièce justificative.

La coordinatrice se réserve la possibilité de vous convoquer pour un entretien en vue d'éventuelles mesures (rappel au règlement, renvoi temporaire ....) ou de communiquer les absences ou retards injustifiés à vos employeurs.

**Toute absence prévue devra auparavant être validée par un mail de votre employeur donnant son accord.**

### 2. ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation sont définies par les équipes pédagogiques en début de chaque année dans le respect des exigences des référentiels et du principe de la liberté pédagogique de chaque enseignant. Les évaluations vous donnent l'occasion de mobiliser toutes vos compétences sur une durée limitée et **votre présence est obligatoire. Les conseils de classe sont semestriels.**

### 4. TENUE VESTIMENTAIRE

**La tenue vestimentaire reflète votre image professionnelle.** Il conviendra donc de porter une tenue adéquate en cours. De façon générale, seront à bannir :

Shorts, jeans troués/déchirés, pantalons de survêtement, casquettes, couvre-chefs et tongs, c'est-à-dire toute tenue trop décontractée et donc inadaptée à la professionnalisation.

### 5. OUTIL NUMÉRIQUE

L'outil numérique (PC, téléphone ou tablette) en cours est **exclusivement réservé à l'usage pédagogique.**

**Cette présente charte est portée à votre connaissance et en la signant vous vous engagez à la respecter.**

*Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la présente charte et je m'engage à la respecter.*

*Signature de l'apprenti :*