



ECOLE D'APPLICATION  
DE LA COMMUNICATION  
ET DES TECHNOLOGIES

---

# LIVRET D'ACCUEIL



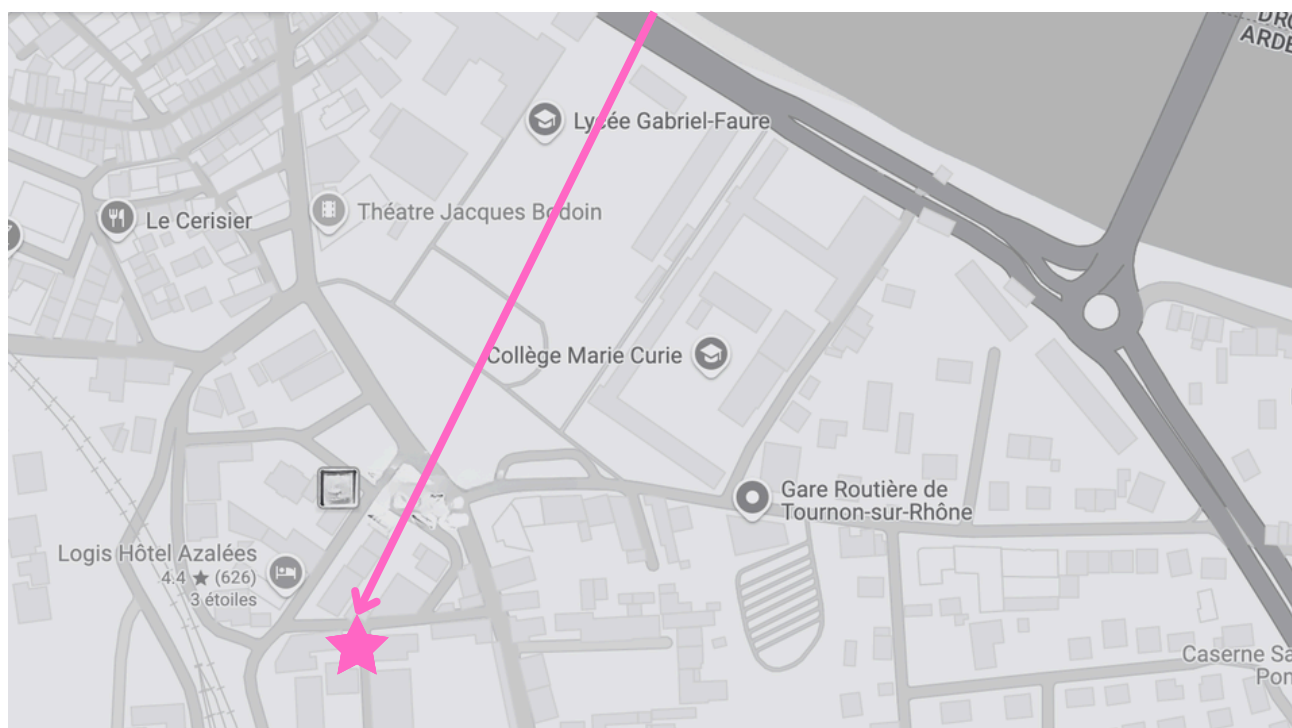
CONTACT@EACT.TECH

# BIENVENUE À L'EACT !



## Lieu de formation

Lycée Sacré Coeur  
5 rue du Mail 07300 Tournon/Rhône



Parking voitures/moto/vélo à proximité du lycée du Sacré Coeur

## Siège social - 31 Pl. Jean Jaurès 07300 Tournon/Rhône

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap:

Notre bâtiment répond aux normes d'accueil PMR

Pour toute question ou aménagement, n'hésitez pas à nous contacter afin que nous échangions sur les différentes possibilités d'organisation de la formation.



Parking voitures souterrain.

Parking Vélo et Moto disponible sur la place Jean Jaurès.

# L'ÉQUIPE DE L'EACT

**Pascale  
BERGOEN**

Directrice générale  
& Directrice administrative  
Référénte handicap



**Jerome  
Peillon**

Président directeur  
général



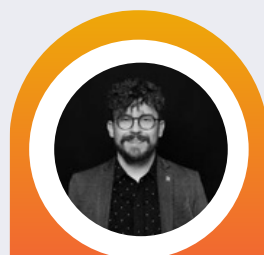
**Lucile  
MARTIN**

Directrice de  
l'établissement  
Référénte administrative et  
pédagogique



**Rémy  
BARGE**

Chargé de relation  
entreprise



Toute l'équipe est joignable à l'adresse mail suivante : [contact@eact.tech](mailto:contact@eact.tech)

Pour toute question ou demande en lien avec votre entreprise ou la recherche d'alterance, vous pouvez contacter Rémy BARGE

Pour toute question ou demande d'ordre administratif, vous pouvez prendre contact auprès de Lucile MARTIN

# DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI



## Le statut de l'apprenti

L'apprenti est un salarié à temps plein rémunéré durant toute la durée de sa formation.

Il bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres salariés de son entreprise.

## Les droits de l'apprenti

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenti :

- **la protection sociale** : l'apprenti dépend du régime général des salariés et doit obligatoirement demander le changement de son statut afin de pouvoir obtenir le remboursement de ses frais médicaux. La procédure est décrite sur le site de la Sécurité Sociale (<http://www.ameli.fr> rubrique salariés)
- **les congés payés** : pendant les vacances universitaires, l'apprenti retourne en entreprise. Il bénéficie des congés habituels dus aux autres salariés (2 jours ½ ouvrables de repos par mois de travail effectif) et d'un congé spécifique de 5 jours pour préparer ses examens. Ce congé donne droit au maintien du salaire. (article L 6222-35 du Code du travail)
- **la prise en charge par l'employeur des frais de transports en commun** : entre le domicile et le lieu de travail à hauteur de 50%
- **l'exonération des droits universitaires** : l'apprenti est exonéré des droits universitaires et ne paie que la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC) - imposition d'un montant de 90€ à sa charge exclusive
- **l'exonération d'impôt sur le revenu** : les revenus de l'apprenti sont exonérés d'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du SMIC, seul le surplus est imposable. La déclaration des revenus reste toutefois obligatoire
- **la capitalisation des années de formation** : comme des années pleines à valoir sur sa retraite

# DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI



## Les devoirs de l'apprenti

L'apprenti est astreint aux mêmes obligations que les autres salariés de l'entreprise. Il doit :

- suivre les cours avec assiduité et se présenter aux examens
- effectuer le travail qui lui est confié en vue de sa formation à l'Université et en entreprise
- respecter une éventuelle clause de non-concurrence à la demande de son entreprise
- respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'université
- transmettre, le cas échéant, les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail. Les autres absences sont définies comme injustifiées
- informer le CFA de l'université de tout changement affectant son contrat (rupture, redoublement...)

Pris connaissance le .../.../..... à Tournon-sur-Rhône

NOM - Prénom, Signature

# INFORMATIONS UTILES



## ABSENCES JUSTIFIÉES

- Arrêt maladie ou de travail
- Convocation administrative officielle
- (permis de conduire, journée d'appel, convocations judiciaires ou préfectorales)

## ABSENCES INJUSTIFIÉES

- Rendez-vous à la banque, impôts, logements, CPAM...
- Rendez-vous éducatif
- Heures de conduites
- Congés payés pris sur le temps de formation
- Période gardée en entreprise sur le temps de formation
- Maladie sans justificatif
- (les certificats médicaux ne sont pas des justificatifs valables)
- Rendez-vous médicaux (dentiste, kiné, orthodontiste...)

L'apprenti est un salarié en formation. Toute absence ou retard d'un apprenti en formation équivaut à une absence ou un retard en entreprise, et doivent faire l'objet de justificatifs.

En cas d'absence injustifiée au centre de formation, l'employeur a la possibilité d'effectuer une saisie sur votre salaire.

### Vous et votre employeur ne respectez plus le contrat si :

- Vous restez en entreprise alors qu'il y a des cours
- Si votre employeur vous met en vacances sur une période de cours
- Si vous décidez de ne pas aller en cours

# INFORMATIONS UTILES



## HORAIRES, PRÉSENCE, RETARD ET ABSENCES

Les horaires sont de 09h00 à 12h30, 13h30 à 17h00

La validation de vos heures de présence sont attestées par la fiche d'émargement qu'il faut signer à chaque demi-journée dès l'entrée en cours, au stylo noir (pas de crayon à papier, feutre ou autres stylo de couleur) et contre signer par le formateur.

Pour tout retard et/ou absence, il est impératif de contacter Lucile MARTIN par téléphone : 06.13.25.48.26 et mail : [contact@eact.tech](mailto:contact@eact.tech)

En cas de départ anticipé, vous devez demander l'autorisation au référent de formation et signer une décharge et autorisation de sortie.

## SAVOIR COMMUNIQUER POUR LES INFORMATIONS IMPORTANTES

- d'adresse de domicile
- d'adresse mail
- de RIB
- de n° de téléphone – de situation

## SE RESTAURER :

Restauration rapide : Chamas Tacos / Le Coffee Theatre / Pizza Flo / Spar / Boulangerie Pâtisserie Juge

# INFOS SANTÉ



Pour les situations particulières (allergies, handicap, etc.), le Centre de Formation devra être informé par écrit à l'aide de la fiche médicale dès la rentrée.

Tout accident, malaise ou maladie, doit être immédiatement signalé. Un membre du personnel formé aux premiers secours dispensera les premiers soins et déclenchera en cas de besoin la prise en charge par les services de secours spécialisés et l'alerte des représentants légaux pour les mineurs ainsi que de leurs employeurs.

Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par l'employeur.

En cas de besoin, le représentant légal sera contacté afin de prendre en charge l'apprenant mineur.

En tant que salarié, l'apprenant doit obligatoirement faire sa demande d'affiliation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Cette couverture d'assuré social permet de prendre en charge les dépenses de santé et d'être indemnisé en cas d'arrêt de travail.

De plus, en cas d'accident du travail, l'apprenant est couvert dès le premier jour.  
Pour faire la demande d'affiliation et obtenir la carte vitale : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

La mutuelle d'entreprise étant obligatoire, la cotisation sera prélevée sur le salaire.  
Il faut se rapprocher de son employeur. Suite à la signature du contrat d'apprentissage, une visite médicale doit être organisée par l'employeur auprès de la Médecine du travail.

# CONSIGNES D'INCENDIE



## DÈS LA DECOUVERTE D'UN INCENDIE

1. Alerter toutes les personnes présentes.
2. Essayer d'éteindre le début d'incendie, en attaquant le feu avec les extincteurs appropriés (voir ci-dessus).
3. Faites le 18 POMPIERS si le début d'incendie n'a pas pu être maîtrisé.
4. Toutes les personnes présentes doivent évacuer rapidement mais calmement les locaux (fermer portes et fenêtres), en empruntant l'issue de secours la plus proche, puis se diriger vers le point de rassemblement, sur la première place de parking.
5. Avant de partir, vérifier qu'il ne reste personne dans les toilettes.
6. Ne pas réintégrer les locaux tant qu'un pompier n'a pas dit qu'il n'y avait plus aucun danger.

# CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT

Se **PROTEGER** soi même.

**PROTEGER** la victime (afin d'éviter une aggravation de l'accident).

**NE PAS DEPLACER** la victime sauf cas de force majeure.

Informez un responsable

**APPELEZ** le SAMU 15

Précisez le lieu exact, le nombre de victimes, l'état des victimes.

**RASSUREZ** la victime, parlez-lui et couvrez-la en attendant l'arrivée des secours.

**GUIDEZ** les secours et restez à leur disposition.