

Livret d'accueil

ESSPA

The logo for ESSPA features the letters 'ESSPA' in a bold, dark grey, sans-serif font. The letters are partially enclosed by a dark grey L-shaped frame on the left and top. A thick, blue horizontal bar with a right-pointing arrowhead is positioned below the letters.

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES
SCIENCES POLITIQUES
APPLIQUÉES

The text 'ÉCOLE SUPÉRIEURE DES SCIENCES POLITIQUES APPLIQUÉES' is arranged in three lines. The first line contains 'ÉCOLE SUPÉRIEURE DES', the second line contains 'SCIENCES POLITIQUES', and the third line contains 'APPLIQUÉES'. The text is in a dark grey, sans-serif font. A dark grey L-shaped frame is positioned to the right and bottom of the text.

SOMMAIRE

- L'édito
 - L'ESSPA
 - Les horaires d'ouvertures
 - 1) **Le temps de formation**
 - 1.1 Les formations de l'ESSPA
 - 1.2 L'emploi du temps
 - 1.3 Gestion des absences et des retards
 - 1.4 Les délégués
 - 1.5 Les projets socio-éducatifs
 - 2) **Les principes de l'alternance**
 - 2.1 Démarrer dans le « monde du travail »
 - 2.2 Comment réussir sa formation ? Les 5 principes de l'ESSPA
 - 2.3 Le livret d'apprentissage
 - 2.4 Les opérateurs de compétences (OPCO)
 - 3) **Droits et devoirs des apprentis**
 - 3.1 Vos droits
 - 3.1.1 Transport et repas
 - 3.1.2 La couverture sociale de l'apprenti
 - 3.1.3 Les congés payés
 - 3.1.4 La protection sociale
 - 3.1.5 La rémunération
 - 3.1.6 Le temps de travail
 - 3.2 Vos devoirs
 - 3.2.1 Le respect des règles
 - 3.2.2 L'attitude professionnelle
 - 3.2.3 Le travail et la formation
 - 4) **La formation continue professionnelle**
 - 5) **Les services de la vie étudiante**
 - 5.1 Informations utiles
 - 5.2 La prise en charge du handicap
 - 5.3 Accessibilité PMR
 - 5.3.1 Coordonnées des organismes d'information et d'accompagnement des personnes en situation de handicap
 - 5.4 Innovation pédagogique
 - 5.5 Information santé
 - 5.6 L'inscription aux examens
 - 6) **Les aides financières**
 - 6.1 Aides pour l'employeur
 - 6.2 Aide pour les apprentis en situation de handicap
 - 6.3 Autres aides
 - 7) **Ce qu'il faut savoir encore !**
- ANNEXE : Règlements intérieur

L'édito

« Demain se prépare aujourd'hui » avec l'ESSPA

Bienvenue à vous, que vous soyez jeune, dans le cadre de l'apprentissage, de la préparation au concours d'entrée à Sciences Po ou personnes actives dans le cadre de la Formation Professionnelle Continue.

L'équipe pédagogique et administrative sont à vos côtés pour vous guider vers le chemin de la réussite.

Pour les plus jeunes !

L'apprentissage

A l'ESSPA, avec le choix de l'alternance épaulée d'une entreprise, nous nous engageons à vous apporter toutes les compétences qui vous donneront toutes les clés pour grandir professionnellement. Chez nous vous trouverez un accompagnement efficace et individualisé vers l'emploi.

Ou

En route vers Sciences Po

Sciences Po vous intéresse ? Ici vous aurez toutes les clés afin de maximiser vos chances d'intégrer cette prestigieuse école. Rien d'infaisable, il s'agit d'être prêt le jour « J ». Rejoignez nos prépas Sciences Po !

Pour les personnes actives !

Pour vous, nous mettons en œuvre des dispositifs adaptés et un levier pour une reconversion réussie.

« Vous révéler demeure notre priorité ! » Votre formation vous apportera les compétences utiles dans le cadre des savoir-faire que vous allez acquérir.

Apprenez et travaillez avec passion et le goût du métier pour lequel vous avez choisi de vous former se fera de lui-même.

Réussir !

Au quotidien, nous sommes en lien avec l'entreprise qui vous accueille, ainsi que l'OPCO (Opérateurs de Compétences) qui nous donne les moyens de vous accompagner au mieux.

Vivez ces temps de formation avec la même détermination que nous.

Ainsi, dans ce livret d'accueil, vous trouverez l'ensemble des informations sur notre organisation pour vous ainsi que tous les contacts pouvant répondre à vos besoins.

Sur cette fin de lecture, je vous souhaite du fond du cœur une très bonne année de formation.

Mikaël SAUTRON, Directeur de l'ESSPA



L'ESSPA

« En étudiant à l'ÉSSPA (...), vous mettez toutes les chances de votre côté. Vous êtes dans un établissement exigeant, encadré par des enseignants passionnés et passionnants. Demain, ce sera vous, comme responsables (...) qui vous tiendrez ici pour soutenir et encourager la génération qui vous succédera. » **Brigitte Klinkert** – Ministre chargée de l'Insertion.



B. KLINKERT, MINISTRE CHARGÉE DE L'INSERTION, M SAUTRON, DIRECTEUR DE L'ESSPA ET DES ÉTUDIANTS.

En 2019, l'Ecole Supérieure des Sciences Politiques Appliquées s'implante à Mulhouse au cœur du village DMC, un lieu historique, anciennement industriel et rénové.

C'est le premier institut du Haut-Rhin spécialisé en sciences politiques et disposant d'un pôle de formation « commerce international ».

Organisme de formation et CFA, notre offre s'adresse à toutes personnes souhaitant se former par le biais de l'alternance (bac+2 et bac +3) mais également à ceux souhaitant se préparer pour le concours d'entrée à Sciences Po (postbac et lycéens).

« La Sciences Politiques ou le commerce international vous intéresse ? Bienvenue à l'ESSPA ! »

Livret d'accueil

Les horaires d'ouverture de L'ESSPA HAUTE-ALSACE

Du lundi au vendredi :

8 h 30 à 12 h 00 - 14 h 00 à 17 h 30

Samedi :

8 h 30 à 12 h 00

Adresse :

**55, rue de Pfastatt
68 200 – MULHOUSE**

Contact :

secretariat@esspa-education.fr
Tél : 03.67.610.700

1. Le temps de formation

1.1 Les formations de l'ESSPA

Pôle international

BTS Commerce International

Pôle concours

Postbac

Prépa Go Sciences Po

Lycéens

Prépa Challenger Sciences PO

Pôle administration et sciences politiques

Bachelor Sciences Politiques (en cours de procédure RNCP)

1.2 L'emploi du temps

L'emploi du temps est remis en début d'année par le service de la scolarité. Il est également accessible en ligne sur le site internet de l'ESSPA : www.esspa-education.fr.

Il vous suffira d'y renseigner vos identifiants de connexion qui vous seront transmis lors de votre première session de cours.

Attention

L'emploi du temps est susceptible de changer régulièrement. Il doit être vérifié avant chaque session de cours.

1.3 Gestion des absences et des retards

Toutes les absences ou retards injustifiés sont signalés à l'entreprise ainsi qu'à la famille (ou au responsable légal). Les absences répétées, quelles qu'elles soient, mettent en cause l'inscription et le passage de l'examen. Les absences injustifiées peuvent conditionner également le financement de la formation à l'apprenant.

Livret d'accueil

En cas d'arrêt de travail, l'apprenant peut suivre les cours théoriques à condition de présenter à l'accueil ou au pôle éducatif une autorisation écrite de la part de l'employeur ainsi qu'une dérogation fournie par la sécurité sociale. Convocation officielle (examen de conduite, JDC...) L'apprenant devra prévenir au plus vite l'employeur, le Centre de Formation et fournir une copie de la convocation dans les plus brefs délais

Je suis absent pour maladie. En tant que salarié, j'ai 4 étapes à respecter impérativement !

- ✓ Je consulte un médecin pour obtenir un avis d'arrêt de travail.
- ✓ Je préviens le Centre de Formation et l'employeur dès que possible.
- ✓ Je transmets les 2 premiers volets de l'arrêt à la Sécurité Sociale (sous 48h), le 3^{ème} volet à l'employeur et une photocopie au Centre de Formation.
- ✓ Je passe obligatoirement à l'accueil à mon retour en cours.

1.4 Les délégués

Ils représentent leur groupe lors des bilans semestriels et des conseils de discipline. Ils sont les porte-paroles des apprenants auprès de la direction, des personnels administratifs et enseignants. Ils favorisent la communication et la bonne ambiance du groupe. Les apprenants délégués sont réunis régulièrement pendant l'année. Ils désignent parmi eux deux représentants, par cycle de formation, pour siéger au conseil de perfectionnement. Ce conseil permet d'échanger et de communiquer sur la vie de l'établissement

1.5 Les projets socio-éducatifs

L'ESSPA mène des Projets éducatifs et pédagogiques pour accompagner les apprenants dans leur formation, développer leur bien – être et leur ouverture d'esprit.

Différentes thématiques sont abordées : Découverte des environnements et des techniques professionnelles

- ✓ Participation à des salons
- ✓ Visites d'entreprises
- ✓ Addictions (stupéfiants, alcool...)
- ✓ Dangers d'internet
- ✓ Lutte contre les discriminations
- ✓ Harcèlement / cyberharcèlement Ouverture sur le monde et rencontres culturelles

Liste non exhaustive

2. Les principes de l'alternance

2.1 Démarrer dans le « monde du travail »

La formation par alternance, c'est l'apprentissage d'un métier après la signature d'un contrat de travail entre l'apprenant, l'entreprise et le Centre de Formation. L'apprenant travaille à temps partagé en entreprise et à l'ESSPA conformément au calendrier d'alternance qui lui est remis en début de formation. Il quitte le milieu scolaire pour intégrer le monde du travail et devenir salarié sous le régime de la Sécurité Sociale. Il reçoit un salaire, n'a plus de vacances scolaires mais bénéficie de congés payés

2.2 Comment réussir sa formation ? Les 5 principes de l'ESSPA

- ✓ Assiduité et ponctualité ;
- ✓ Respect du règlement intérieur ;
- ✓ Travailler ;
- ✓ Tenir compte et à jour du livret d'alternance ;
- ✓ Passez ses examens.

2.3 Le livret d'apprentissage

C'est un outil obligatoire et essentiel de suivi qui permet à tous les acteurs de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et éducative de l'apprenant. Remis lors de la première session de cours, l'apprenant doit toujours l'avoir avec lui que ce soit en entreprise ou à l'ESSPA. Il doit être complété et signé à chaque alternance.

En plus des progressions pédagogiques, y figure le règlement intérieur qui doit permettre à chacun de favoriser ses conditions de formation dans l'établissement. Ce règlement doit être lu, connu et signé.

Afin de favoriser les échanges entre les différents acteurs de la formation, une visite en entreprise a lieu au moins une fois par an. Les équipes sont disponibles tout au long de la formation pour répondre à vos questions

2.4 Les opérateurs de compétences (OPCO)

Les OPCO (opérateurs de compétences) sont des organismes agréés par l'Etat et chargés d'accompagner les entreprises et les salariés dans leur besoin de formation. Ils assurent le financement des formations professionnelles par alternance selon les niveaux de prise en charge fixés par les branches professionnelles. Les OPCO favorisent aussi la montée en compétence et la transition professionnelle des salariés. Ils conseillent les petites et moyennes entreprises en réalisant avec les employeurs des diagnostics sur les besoins en formation. Par l'intermédiaire des OPCO, ce sont donc bien les entreprises qui financent votre formation.

3. Droits et devoirs des apprentis

L'apprenant en alternance choisit un compromis entre une vie étudiante limitée et une expérience de travail valorisante et enrichissante. L'alternance est donc une formule d'étude réservée aux étudiants dotés d'une grande maturité et d'un projet professionnel mûrement réfléchi. Vous avez signé un contrat d'apprentissage avec l'entreprise qui vous accueille et l'ESSPA, ce dernier définit le type de contrat, la date de début, la durée ainsi que les droits et devoirs pour lesquels chacun s'engage.

Vous serez considéré comme un salarié à part entière, ce qui implique non seulement un salaire et des droits en termes de congés, mais aussi des devoirs : productivité, ponctualité etc.

3.1 Vos droits

- L'apprenti dispose d'une période d'essai de 45 jours.
- Les heures passées en cours sont considérées comme du temps de travail.
- Une fiche de paie est éditée chaque mois pour l'apprenti. La rémunération est fixée en fonction de l'âge, de la durée du contrat et du diplôme envisagé.

3.1.1 Transport et repas

L'employeur prend en charge 50% des frais de vos déplacements professionnels (en transports en commun), si les salariés de l'entreprise où vous travaillez ont accès à une cantine ou à des tickets-restaurant, votre **contrat d'apprentissage** vous donne les mêmes droits, aux mêmes conditions.

3.1.2 La couverture sociale de l'apprenti

L'apprenti est un assuré social. Il bénéficie de la même protection sociale que les autres salariés de l'entreprise. Aussi en cas de maladie, d'accident ou d'arrêt de travail, l'apprenti bénéficie des remboursements et des indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Il est couvert pour les maladies professionnelles et accidents du travail, que l'accident survienne en entreprise ou à l'occasion des trajets entre le domicile et le lieu de l'apprentissage.

Attention, pour les jeunes entrants en apprentissage dans le cadre d'un premier emploi, votre employeur doit effectuer une déclaration unique d'embauche qui vous permettra d'obtenir votre immatriculation. Cependant, vous devez tout de même informer votre caisse d'Assurance Maladie de votre nouveau statut et lui fournir votre contrat d'apprentissage, vos bulletins de salaire, un relevé d'identité bancaire ou postal, une pièce d'état civil (pièce d'identité, passeport, fiche d'état civil...) et le formulaire transmis par votre caisse.

Livret d'accueil

3.1.3 Les congés payés

L'apprenti bénéficie à 2,5 jours ouvrables de congés par mois travaillé ce qui correspond aux 5 semaines de congés payés légaux. Pour la préparation du diplôme, vous avez la possibilité de demander 5 jours supplémentaires. De plus, en cas d'évènements particuliers, la loi prévoit des congés exceptionnels.

3.1.4 La protection sociale

L'entreprise est tenue de proposer à l'alternant une mutuelle. La prise en charge concerne les accidents de travail et les maladies professionnelles, que l'accident survienne en entreprise ou à l'occasion des trajets du domicile au lieu de l'apprentissage. Attention si l'apprentissage est un premier contrat de travail, pensez donc à informer la caisse d'Assurance Maladie de votre changement de situation.

3.1.5 La rémunération

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, **l'alternant sera en cours au moins 25% du temps**, et son salaire sera entre 27% et 100% du SMIC selon l'expérience.

3.1.6 Le temps de travail

Le nombre d'heures en alternance est de **35h**, les heures passées en cours sont considérées comme du temps de travail. Il est, naturellement, possible que l'employeur demande des heures supplémentaires, à la condition que l'alternant soit majeur.

3.2 Vos devoirs

3.2.1 Le respect des règles

L'ESSPA ainsi que l'entreprise où vous travaillez disposent d'un règlement interne. Vous devez le respecter et suivre scrupuleusement les règles d'hygiène et de sécurité.

3.2.2 L'attitude professionnelle

L'attitude professionnelle se définit par : le respect des horaires, du lieu et des outils de travail et le savoir-être. Pour développer une image positive et prouver vos capacités à vous insérer dans l'entreprise, il est important de les respecter. Ne pas oublier de se lever le matin, respecter les horaires de travail. En cas d'absence n'oubliez pas de les justifier pour éviter d'être pénalisé, il faut avertir l'employeur et l'Ecole le jour même de la survenance de votre absence.

3.2.3 Le travail et la formation

L'alternance permet d'étudier tout en travaillant en entreprise, il faut faire un bon choix d'entreprise qui vous correspond afin de rester motivé tout au long de l'alternance. Ne vous focalisez pas seulement sur l'entreprise, efforcez-vous de **remettre vos devoirs à l'heure et travailler pour vos examens. L'obtention de votre diplôme doit rester votre objectif.**

Tout manquement à un des points susmentionnés peut entraîner la résiliation du contrat d'apprentissage.

4. La formation continue professionnelle

La formation professionnelle continue à l'ESSPA a pour but d'accompagner et de former des demandeurs d'emploi, des salariés, des chefs d'entreprise dans un processus de formation tout au long de la vie qui se décline au travers de formations :

■ d'orientation professionnelle :

- élaborer et valider un projet professionnel se concrétisant par l'accès à l'emploi, à la formation qualifiante, à un contrat en alternance

■ de qualification professionnelle :

- se former à un métier des filières de formation de l'URMA avec obtention d'un diplôme permettant d'accéder à un emploi qualifié
- acquérir ou développer des compétences dans son métier dans un objectif d'accroître sa qualification.

Les différents publics visés par la formation professionnelle continue :

- demandeurs d'emploi jeunes et adultes inscrits dans une démarche d'orientation professionnelle ou de formation certifiante
- salariés dans le cadre d'une reconversion professionnelle visant la formation à un métier avec obtention d'un titre ou d'un diplôme Les publics en formation ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle. Ils peuvent être pris en charge pendant la formation par la Région ou le Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi et le CPF, le CPF transition, le plan de développement de compétences des entreprises pour les salariés.

5. Les services de la vie étudiante

5.1 Informations utiles

Vous trouverez dans cette rubrique non exhaustive des informations utiles pour votre entrée dans la vie étudiante :

Bureau des étudiant de l'ESSPA (BDE ESSPA)

55, rue de Pfastatt 68200 Mulhouse,
esspa.bde@gmail.com

Logement :

Le CROUS est un service mettant à disposition des étudiants des logements universitaires.

Pour tout renseignements : <https://www.crous-strasbourg.fr/service/accueil-mulhouse/>

Médecine préventive :

Ce service entièrement gratuit offre de nombreuses prestations allant des premiers soins au conseil personnalisé. Un assistant social est également à l'écoute des étudiants en cas de nécessité :

Maison de l'Étudiant CLOUS de Mulhouse

1 rue Alfred Werner

68100 Mulhouse

03 89 33 64 64

Numéro pour consultation assisté social : 03 88 21 28 48

Numéro d'urgence en cas de difficultés financières graves et que vous souhaitez être informé sur les aides financières d'urgence : 08 06 00 02 78.

Assurances et Mutuelles étudiants :

- **LMDE**
5 boulevard de l'Europe, Bâtiment MCA – 1er étage 68100 Mulhouse
09 69 36 96 01
- **MGEL**
45 avenue du Président Kennedy 68100 Mulhouse
03 89 32 04 67

5.2 La prise en charge du handicap

L'ESSPA est engagée dans l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de handicap. Un référent Handicap accueille, oriente et accompagne les apprenants dans leurs objectifs de formation. Il est aussi engagé auprès des différents partenaires institutionnels et associatifs (AGEFIPH et le FIPHFP) pour la co-construction des parcours.

Le Référent Handicap est aussi une personne ressource pour les entreprises et notamment pour les Maîtres d'Apprentissages. Il conseille et met en place des dispositifs facilitant l'intégration et l'accompagnement des apprenants au sein des entreprises (aménagement des postes de travail, suivi et conseil...)

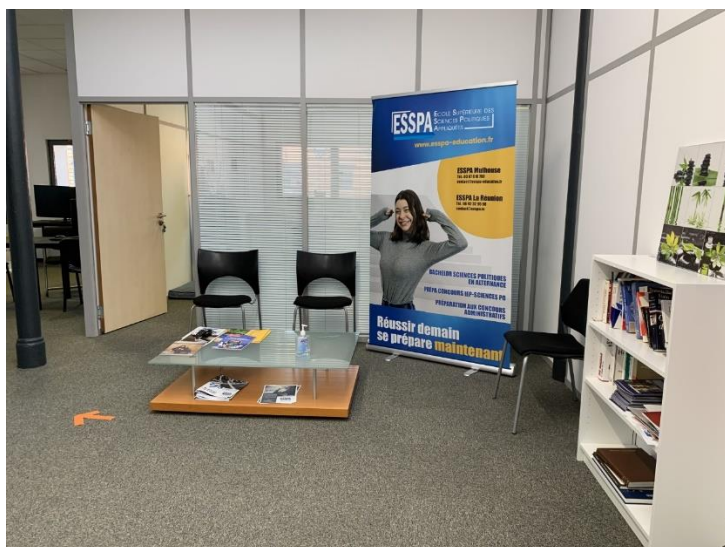
A l'ESSPA la référente handicap est :

Mme BRUNNER, 03 67 61 07 00, abrunner@esspa-education.fr

5.3 Accessibilité PMR

L'École Supérieure des Sciences Politiques Appliquées dispose d'un aménagement conforme et accessible aux PMR.

En effet nous disposons d'un ascenseur et le reste des locaux (bureaux, salles de cours, cafétaria, toilettes) sont facilement accessibles.



5.3.1 Coordonnées des organismes d'information et d'accompagnement des personnes en situation de handicap

MDPH (antenne de Mulhouse)

51 rue d'Agen 68100 Mulhouse

03 89 60 81 83

Service des personnes âgées et des personnes handicapées, Mairie de Mulhouse

39 avenue JF Kennedy 68100 Mulhouse

Pour consulter l'ensemble des associations d'aide et d'accompagnement des personnes en situation de handicap :

<https://www.mulhouse.fr/mon-quotidien/personnes-handicapees/associations-de-personnes-handicapees/>

AGEFIPH Grand Est

Le Roosevelt, 5 rue du Président Franklin Roosevelt

51 100 REIMS

08 00 11 10 09

Courriel : grand-est@agefiph.asso.fr

5.4 Innovation pédagogique

L'ESSPA a mis à disposition un référent innovation pédagogique dont l'objectif est de développer de nouvelles formes de pédagogie en tenant compte des besoins spécifiques de tous les apprenants (jeune ou adulte) et en leur proposant des solutions appropriées. Nous adaptons les formations pour qu'elles ressemblent le plus possible à la réalité de l'emploi, tout en permettant à ceux qui le souhaitent de se former tout au long de leur vie. Nous développons aussi une plateforme E-présence pour permettre aux apprenants de se former également en dehors du Centre de Formation.

5.5 Information santé

Pour les situations particulières (allergies, handicap, etc.), l'ESSPA 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.

Livret d'accueil

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 La mutuelle d'entreprise étant obligatoire, la cotisation sera prélevée sur le salaire. Il faut se rapprocher de son employeur.

À la suite de la signature du contrat d'apprentissage, une visite médicale doit être organisée par l'employeur auprès de la Médecine du Travail.

5.6 L'inscription aux examens

La campagne des inscriptions aux examens se déroule selon le calendrier annoncé par l'ESSPA en début de formation. L'organisation est entièrement réalisée par l'ESSPA.

Attention

Le nombre d'heures de formation réalisées par l'apprenant à l'ESSPA conditionne l'inscription et le passage de l'examen. A défaut, le Rectorat peut être amené à ne pas valider l'inscription à l'examen.

6. Les aides financières

Aides OPCO

En plus du financement de votre formation, les OPCO vous aident pour la prise en charge des frais annexes liés à votre formation :

- Aide à la restauration (3 € maximum par repas pris chez un prestataire partenaire du CFP)
- Aide à l'hébergement (6 € maximum par nuit passée chez un prestataire partenaire du CFP)
- Aide au financement du premier équipement professionnel (500 € maximum, aide déterminée par les branches professionnelles)

6.1 Aides pour l'employeur

Aide unique aux employeurs

Aide de 8000 euros pour tout contrat signé avant le 31 décembre 2021. Pour les contrats conclus à compter du 01 janvier 2019, une aide unique est prévue pour les employeurs d'apprentis. Cette aide forfaitaire est versée mensuellement par l'Etat à l'employeur au titre

Livret d'accueil

d'un contrat d'apprentissage conclu dans une entreprise de moins de 250 salariés et visant un diplôme ou un titre professionnel équivalent au plus au baccalauréat.

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) doit être faite tous les mois par l'employeur. Si elle n'est pas transmise, le versement de l'aide est suspendu puis arrêté.

En cas de rupture anticipée du contrat d'apprentissage, l'aide est versée jusqu'à la fin du mois de la rupture.

De plus, les salaires versés aux apprentis depuis le 01/01/2019 sont exonérés des cotisations salariales dans la limite de 79% du SMIC.

6.2 Aide pour les apprentis en situation de handicap

Financé par l'AGEFIPH Aide au contrat d'apprentissage pour l'employeur : aide à la compensation du handicap.

6.3 Autres aides

Aide au permis de conduire Aide de 500 € octroyée aux apprentis majeurs pour le passage du permis B.

E-PASS Jeune Financé par la Région

- PASS Culture Sport : Pour 8 €, accès à plus de 130 € d'avantages et réductions dans le domaine du sport et de la culture
- PASS Santé : Accès gratuit et anonyme à la prévention santé. A télécharger sur App Store et Google Play ou epassjeunes-paysdelaloire.fr

Mobili-jeune / Loca Pass

Financé par Action logement Aide financière destinée à faciliter l'accès au logement des apprentis (cumulable avec les allocations logement de la CAF). www.actionlogement.fr

7. Ce qu'il faut savoir encore !

Combien d'heures de travail l'apprenant doit-il faire ?

Pour les mineurs

35h00 par semaine avec deux jours de repos consécutifs. Possibilité de travailler le dimanche et/ou les jours fériés pour les métiers de l'alimentation, de la fleuristerie ou de la restauration (selon la convention collective). Possibilité de travailler la nuit au plus tôt à 6h00 pour les moins de 16 ans, et 4h00 pour les jeunes de 16 à 18 ans (sur dérogation de l'Inspection du Travail). Pour les contrats signés à compter du 01/01/2019 dans les secteurs du bâtiment, travaux publics et espaces paysagers, possibilité d'effectuer 5h00 supplémentaires par semaine, 2h00 supplémentaires par jour à la seule initiative du chef d'entreprise.

Livret d'accueil

Pour les majeurs

Les conditions sont les mêmes que pour les autres salariés, en application de la convention collective.

Quel salaire pour les apprenants ?

Le salaire de l'apprenant varie selon son âge et l'année d'exécution du contrat. Il est calculé en pourcentage du SMIC ou du SMC. Le parcours de l'apprenant et la convention collective dont dépend l'entreprise peuvent entraîner une rémunération plus favorable.

Les heures de cours sont-elles payées aux apprenants ?

Oui, les heures de cours sont considérées comme temps de travail et sont donc rémunérées comme telles.

Quels sont les congés auxquels a droit l'apprenant ?

L'apprenant a droit à cinq semaines de congés payés par an dans les mêmes conditions que les autres salariés (selon convention collective). Il peut également bénéficier de cinq jours supplémentaires pour la préparation à l'examen (à prendre dans le mois précédant l'examen), avec maintien du salaire.

Le patron peut-il donner des congés pendant les semaines de cours ?

Non, les cours sont obligatoires, les congés doivent être pris sur le temps de travail effectué en entreprise.

A qui s'adresser en cas de difficultés ?

L'apprenant devra s'adresser au professeur référent qui le renseignera et l'orientera vers les personnes compétentes.

Peut-on résilier un contrat d'apprentissage ?

Pour les contrats signés à partir du 1er janvier 2019, le contrat d'apprentissage peut être rompu dans les situations suivantes :

Pendant la période d'essai

Rupture unilatérale possible à l'initiative de l'employeur ou de l'apprenti (et son représentant légal le cas échéant).

Après la période d'essai

- d'un commun accord entre les parties
- à l'initiative de l'apprenti en cas d'obtention du diplôme ou du titre préparé. Démission possible sous certaines conditions et après respect d'un préavis
- à l'initiative de l'employeur par un licenciement dans des cas listés exhaustivement par le Code du Travail, ou en cas d'exclusion définitive de l'apprenti du CFP

Un apprenti peut-il bénéficier des bourses ?

Non, car le jeune n'est plus sous statut scolaire mais il peut bénéficier d'autres aides

Règlement Intérieur

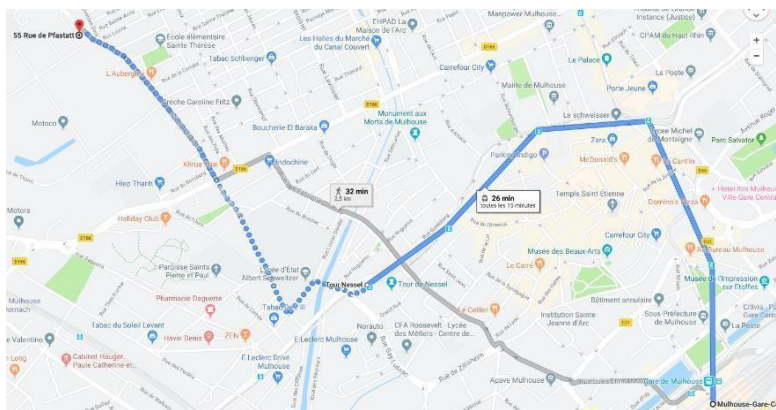
Généralités

1.1 Horaires d'ouverture de l'établissement

L'établissement sera ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h.

1.2 Accès

1.2.1 Accès depuis la gare de Mulhouse :



Mulhouse-Gare-Centrale

65100 Mulhouse

Mulhouse-Gare-Centrale

Tram-Train Thann-Saint-Jacques
8 min (5 arrêts)
Service assuré par SNCF

Tour Nessel

À pied

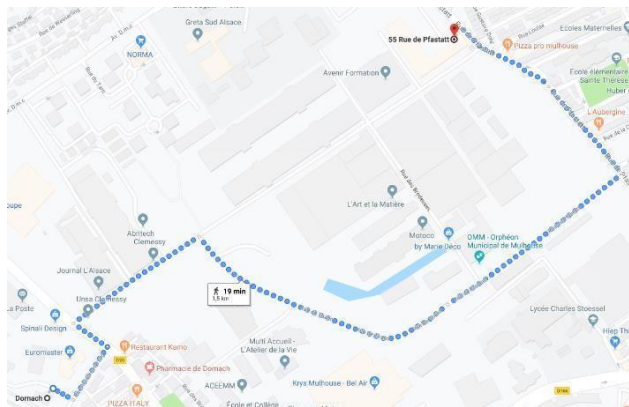
Environ 18 min, 1,4 km
Attention : Cet itinéraire peut comporter des erreurs ou des parties non accessibles à pied.

- ↑ Prendre la direction ouest vers Rue Gay Lussac: 50 m
- ↔ Prendre à droite sur Rue Gay Lussac: 33 m
- ↖ Rue Gay Lussac tourne légèrement à gauche et devient Pont Nessel: 92 m
- ↖ Prendre à gauche sur Rue de Galfingue: 130 m
- ↔ Prendre à droite sur Boulevard de la Mame: 100 m
- ↔ Tourner légèrement à droite pour continuer sur Boulevard de la Mame: 230 m
- ↑ Continuer sur Rue du Trialheau: 140 m
- ↑ Continuer sur Rue de Pfastatt: 450 m
- ↖ Tourner légèrement à gauche pour rester sur Rue de Pfastatt: 160 m
- Votre destination se trouve sur la gauche: 160 m

55 Rue de Pfastatt

68200 Mulhouse

1.2.2 Accès depuis la gare de Mulhouse-Dornach :



Dornach

68200 Mulhouse

- ↑ 1. Prendre la direction sud-est vers Rue Antoine Herzog 36 m
 - ↶ 2. Prendre à gauche sur Rue Antoine Herzog 97 m
 - ↶ 3. Prendre à gauche sur Rue de Thann/D20 64 m
 - ↷ 4. Prendre à droite sur Rue de Thann 240 m
 - ↷ 5. Tourner à droite pour rester sur Rue de Thann 450 m
 - ↑ 6. Continuer sur Rue de Pfastatt 350 m
 - ↶ 7. Tourner à gauche pour rester sur Rue de Pfastatt 180 m
 - ↶ 8. Tourner légèrement à gauche pour rester sur Rue de Pfastatt 160 m
- 📍 Votre destination se trouvera sur la gauche.

55 Rue de Pfastatt

68200 Mulhouse

1.3 Durée des cours et pauses

Les cours auront une durée de 50 minutes.

A partir d'un cours de 3 heures, une pause de 10 minutes sera accordée.

I. Tenue vestimentaire

Tout étudiant doit avoir une tenue adaptée à sa formation et à son environnement professionnel.

Sont interdits : les couvre-chefs, les vêtements de sport, de plage et de type militaire.

Tout étudiant dont la tenue est jugée négligée ou inadéquate par l'équipe éducative doit en changer sous peine de renvoi de l'établissement.

II. Comportement

Tout étudiant doit avoir un comportement correct et décent dans son langage et dans son attitude envers ses pairs. Le respect d'autrui est de rigueur et s'applique à toutes les personnes présentes dans l'établissement (étudiants, professeurs, personnel administratif, d'entretien, etc.).

L'étudiant doit avoir un comportement en classe qui favorise la concentration et les apprentissages.

2.1 Violence verbale, physique et harcèlement

Les violences verbales (propos racistes, xénophobes, antireligieux, sur la morphologie, accent, élocution, vêtue, coiffure...) et morales (brimades, insultes, pressions, bizutages...), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, tentatives de vol, racket, recel...) ne sont pas tolérées y compris via les réseaux sociaux et en-dehors des lieux et temps scolaires. Des sanctions sont applicables dans ce cas.

Toute forme de harcèlement ou de comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

L'introduction d'objet(s) pouvant présenter un danger pour la sécurité d'autrui et/ou celle de l'étudiant est proscrite.

2.2 Alcool et drogues

Conformément à la Loi, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues sont formellement interdites. Toute personne qui ne respectera pas cette interdiction fera l'objet d'un signalement.

2.3 Tabac

La consommation de tabac et le vapotage sont interdits dans les locaux. Les étudiants disposent d'un espace extérieur et doivent utiliser le cendrier mis à leur disposition

III. Locaux, matériel et mesures préventives

3.1 Les locaux

Il est demandé aux étudiants de respecter les lieux intérieurs et extérieurs (salles de classes, voies d'accès, etc.) et de veiller qu'après chaque passage, les lieux restent propres.

Seule la consommation d'eau est autorisée dans les salles de cours.

L'étudiant majeur ou ses représentants légaux s'il est mineur sont civilement responsables des dégradations commises et doivent en assumer les conséquences financières.

3.2 Le matériel

En cours, l'usage des outils numériques s'exerce sous l'autorité du professeur.

L'autorisation des téléphones portables et de tout objet connecté est définie par chaque intervenant. Il est interdit de filmer ou de prendre des photos à l'insu des personnes.

La propreté, le respect des locaux et du matériel est l'affaire de tous !

3.3 Repas

Un espace repas comprenant :

- un robinet d'eau potable, fraîche et chaude,
- un réfrigérateur pour la conservation des aliments et des boissons ;
- une installation permettant de réchauffer les plats est disponible.

Chaque utilisateur devra veiller à la propreté des lieux ainsi que des équipements qui y sont installés.

Cet espace est susceptible d'être interdit si l'on venait à constater des dégradations ou un quelconque problème d'hygiène !

3.4 Mesures sanitaires spécifiques liées à la prévention du COVID 19 :

L'application des mesures barrières est renforcée dans l'enceinte de l'ESSPA :

- **Port du masque obligatoire (à minima de fabrication industrielle – catégorie 1)** à l'intérieur du bâtiment. Le port du masque n'est cependant pas obligatoire lorsque la personne est seule dans une pièce.
- **Application des gestes barrières** : lavage des mains régulièrement, distance de 1 mètre entre deux personnes lors des cours et 2 mètres si le masque doit être ponctuellement retiré.
- **Aération des locaux** : pour toute occupation de plus de 3 heures, prévoir une pause d'au moins 15 minutes pour aération de la pièce (ouverture des portes et des fenêtres).
- **Aérer la salle de cours à chaque pause** et inter cours.

IV. Vie scolaire

Dans le cadre de sa formation, l'étudiant doit faire preuve d'assiduité, de ponctualité et doit se présenter à toutes les évaluations prévues par les enseignants. L'absence ou le refus de travail personnel pourra être considéré comme une faute susceptible de sanction.

4.1 Retards

Les retards perturbent les cours.

Le troisième retard non justifié mènera au renvoi de l'étudiant pour la journée.

Les agents SNCF fournissent des justificatifs si les trains ont du retard ; veillez à les leur demander.

4.2 Absences

Les cours et les stages sont obligatoires jusqu'au dernier jour, conformément au calendrier fixé par l'établissement.

Les absences liées à la recherche de stage, aux rendez-vous professionnels ou personnels ne sont pas acceptées.

Lors de son absence, il est de la responsabilité de l'étudiant de récupérer les cours, les devoirs et les évaluations.

4.2.1 Absence prévue

La demande écrite d'autorisation d'absence doit être complétée et envoyée au minimum une semaine à l'avance. L'accord ou le désaccord sera notifié par mail.

4.2.2 Absence imprévue

L'étudiant doit contacter l'établissement le jour même pour avertir de son absence par mail ou par téléphone.

L'absence imprévue sera justifiée par un certificat médical ou une copie de l'avis de décès d'un membre de la famille.

4.2.3 Absence aux évaluations

Tout étudiant absent à un devoir se voit attribuer la note de 0. Il lui appartient de faire la preuve de la justification de son absence (certificat, attestation, convocation, etc.) auprès de l'enseignant concerné qui juge de sa recevabilité. L'étudiant peut demander le rattrapage du devoir.

V. Les examens

Les dates des examens se trouvent sur l'emploi du temps fourni aux étudiants le jour de la rentrée. Chaque enseignant donnera des indications sur les documents ou matériels autorisés durant l'épreuve.

Les étudiants retardataires seront admis durant la première heure de l'épreuve, période pendant laquelle aucun étudiant ne pourra sortir de la salle.

Certaines épreuves sont organisées en ligne et accompagnées de consignes spécifiques.

Les élèves peuvent bénéficier d'un tiers temps et/ou de l'utilisation de matériel informatique pour passer leur examen en fonction de leur situation. Une demande accompagnée de pièces justificatives doit être établie dès la rentrée.

5.1 Les reports d'examen

Si un(e) étudiant(e) ne peut pas se présenter à un examen ou rendre un travail pour des raisons graves et sérieuses, il doit en présenter le justificatif aux enseignants concernés.

Après étude de sa situation, l'étudiant peut être autorisé(e) à rendre son travail en retard sans pénalité ou à ne passer l'examen final à une date ultérieure.

5.2 La validation de la première année

Les élèves ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 valident le module et obtiennent la totalité des crédits correspondant. Une note strictement inférieure à 10/20 empêche la validation.

5.3 Les langues étrangères

Le *Cadre Européen de Référence des Langues* a défini les niveaux suivants : A1, A2, B1, B2, C1, C2.

L'obtention du *BTS* nécessite la validation d'un niveau en anglais au-moins équivalent au niveau B2 du *Cadre Européen de Référence des Langues*.

En poursuite d'études, les Masters dispensés en langue anglaise requièrent le niveau C1 en anglais.

VI. Fraudes

Toute fraude pendant un examen fera l'objet d'un rapport, y compris en cas d'examen en ligne. La fraude ou le plagiat seront sanctionnés d'une note de 0/20.

VII. Sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées à l'entrée. Elles doivent être lues et connues de tous et doivent être observées par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

VIII. Les soins

Les étudiants sont tenus d'informer la direction de toute pathologie pouvant nécessiter une prise en charge particulière (diabète, etc.) et d'avoir les médicaments nécessaires à disposition.

L'équipe pédagogique n'est pas autorisée à donner un quelconque médicament à un étudiant (risques allergiques).

En cas d'urgence, les services de secours (pompiers, SAMU) sont sollicités et les familles sont prévenues.

IX. Représentation des étudiants

En début d'année, 2 étudiants sont élus délégués de classe (1 titulaire et 1 suppléant).

X. Communication entre l'équipe pédagogique et les étudiants

La communication entre l'équipe pédagogique et les étudiants se fait principalement par e-mail : chaque étudiant peut contacter Monsieur Le Pohon, coordinateur pédagogique du Bachelor à l'adresse suivante :

cedric-le-pohon.esspa@outlook.fr

les intervenants sont libres de communiquer ou non leur adresse mail aux étudiants.

Les étudiants et leurs familles peuvent à tout moment prendre rendez-vous avec un enseignant ou un responsable.

XI. Sanctions

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes, aux biens, les manquements et transgressions des règles et aux obligations de l'élève.

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Travail d'intérêt collectif
- Exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'étudiant est accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement après un Conseil de discipline présidé par le Chef d'établissement.

11.1 Conseil de discipline

Les convocations sont envoyées aux personnes concernées par courrier recommandé avec accusé de réception et aux membres de la Commission en respectant un délai de prévenance de 5 jours.

L'étudiant peut être accompagné de la personne de son choix à condition que celle-ci appartienne à la communauté éducative de l'ensemble scolaire. La présence d'un avocat n'est pas admise. L'étudiant majeur qui le souhaite peut être accompagné de ses parents.

Le conseil de discipline prononce son avis et l'exprime au Chef d'établissement qui prend seul la décision de la sanction à appliquer à l'issue de la réunion de la commission.

Le Chef d'établissement peut à titre conservatoire interdire l'accès de l'établissement à un étudiant en attente de la convocation de celui-ci devant le Conseil de discipline.

Les décisions prises à l'issue d'une Commission disciplinaire ne sont pas susceptibles d'appel