



**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr**

**Qualiopi**  
processus certifié

**■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**Actions de formation**

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

# LIVRET D'ACCUEIL

**TITRE RNCP 38830**

**Chargé d'Affaires Commerciales**

**BACHELOR CAC**

**Apprenti(e)**

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

**Prénom :** \_\_\_\_\_



**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr**

**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

Actions de formation

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

## SOMMAIRE

1 - Présentation de la formation du titre RNCP 38830 CAC	Page 3
2 - Contacts	Page 10
3 - Organigramme	Page 11
4 - Formateurs	Page 11
5 - Programme détaillé de la formation	Page 12
6 - Planning annuel	Page 12
7 - Planning de suivi de l'apprentissage	Page 13
8 - Services	



## **1 - PRÉSENTATION DE LA FORMATION AU TITRE RNCP 38830 - CAC**

### **Conditions d'accès**

Admission selon le processus en vigueur par l'école partenaire.

Le Titre Chargé d'affaires commerciales (CAC) 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 ou 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 de la VAPP (voir page dédiée).

### **Dénomination**

Le Titre Chargé d'affaires commerciales (CAC) de niveau 6 est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) pour 3 ans, par décision d'enregistrement de France compétences en date du 27 mars 2024 jusqu'au 27 mars 2027, sous le numéro RNCP 38830.

**Code NSF 312 : Commerce, vente.**

Ce Titre est délivré par Talis Compétences & Certifications.

### **Champ d'activité**

Le chargé d'affaires commerciales est responsable de la vente de produits ou les services auprès d'un portefeuille clients qu'il doit faire prospérer. Bien que la digitalisation ait entraîné de profonds changements dans la relation entre les consommateurs et les entreprises, elle peine à véritablement bouleverser celle qu'entretiennent les chargés d'affaires commerciales avec leurs clients qui préfèrent les interactions par téléphone ou de visu, plutôt que d'acheter en direct ou d'échanger avec la marque via les réseaux sociaux.

Rattaché au service commercial, et notamment au manager du développement commercial ou au directeur commercial, son activité consiste à prospecter et piloter des projets de développement commercial omnicanal.

Pour ce faire, il détecte les affaires créatrices de valeur et analyse les besoins des clients dans le but de proposer des solutions adaptées dans le cadre d'une négociation. Garant de la rentabilité des projets qu'il pilote, il participe, en collaboration avec les services de l'entreprise (marketing et communication), à favoriser l'expérience client dans une optique de prescription et de fidélisation, afin de contribuer à maintenir les avantages concurrentiels de l'organisation dans



**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42**

**scformation@saintcharles71.fr**

**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**Actions de formation**

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

laquelle il évolue. Les logiciels de gestion de la relation client (GRC/CRM) constituent une évolution technologique permettant de piloter plus efficacement les activités du service.

Le chargé d'affaires commerciales doit être en veille sur son marché, pour évaluer les potentialités mais également analyser les offres et actualités de la concurrence afin de concevoir et de promouvoir une offre commerciale qui permette d'atteindre les objectifs fixés par la direction. Il demeure l'interlocuteur privilégié de la clientèle, notamment en cas de litige et se doit de représenter l'organisation lors d'évènements afin de développer son réseau de partenaires.

Enfin, en véritable coordinateur, il doit suivre, analyser l'activité de son service afin d'optimiser les performances de son équipe et ainsi garantir la compétitivité des activités commerciales, tout en favorisant la cohésion et l'adhésion aux valeurs de l'entreprise, afin de créer un climat de travail propice à la motivation et à l'engagement des collaborateurs.

## Débouchés

Débouchés Chargé(e) de développement commercial/Sales and marketing officer/Attaché(e) commercial(e)/Conseiller(e) commercial(e)/Délégué(e) commercial(e)/ Chef(fe) de secteur des ventes/Chef(fe) des ventes/Délégué(e) régional(e) des ventes/ Inspecteur/Inspectrice des ventes/Inspecteur commercial/Inspectrice commerciale/Business developer/Account manager/Responsable des ventes comptes-clés/Responsable régional(e) des ventes.

## Voies d'accès

Il y a différentes voies d'accès pour obtenir le titre :

- La formation initiale \_ statut étudiant
- Le contrat de professionnalisation \_ statut salarié
- Le contrat d'apprentissage \_ statut d'apprenti
- 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) Statut selon la situation de l'apprenant
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)\_ statut stagiaire de la formation professionnelle continue



## Rémunération de l'apprenti

Lorsque l'apprentissage est choisi comme voie d'accès à la formation, l'apprenti perçoit une rémunération selon la grille ci-dessous qui définit un salaire minimum conventionnel selon l'âge de l'apprenti à la signature du contrat (la convention collective applicable dans l'entreprise ou l'accord des parties peut prévoir des dispositions plus favorables) :

	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	De 21 à 25 ans	Dès 26 ans
1 <sup>ère</sup> année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2 <sup>ème</sup> année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
3 <sup>ème</sup> année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

## Jurys d'attribution du titre

Deux jurys de certification pour la formation sont prévus sur la prochaine session (cf. CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE).

Ils sont organisés par Talis Compétences & Certifications, et les candidats sont présentés par une école partenaire à la condition qu'un jury d'évaluation ait été réalisé pour les candidats issus de la formation et / ou de la validation des acquis de l'expérience (VAE) accompagnés par l'école partenaire.

Les « candidats libres » issus de la VAE seront présentés au JAT par le certificateur.

## Référentiel de certification

Le Titre Chargé d'affaires commerciales est constitué de 3 blocs compétences :

- Bloc 1 Préparer le plan de développement commercial omnicanal
- Bloc 2 Gérer les activités commerciales omnicanales
- Bloc 3 Coordonner une équipe commerciale

Chaque bloc de compétences est composé de plusieurs modules.

- Le découpage d'une certification en blocs de compétences devient obligatoire;
- 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...).

### **Poursuites d'étude**

- Mastère Business Management et Entrepreneuriat – Niveau 7 – délivré par Talis Compétences
- Mastère Manager marketing digital et e-business – Niveau 7 – délivré par Talis Compétences

### **Procédure de positionnement et évaluation des acquis**

#### **Présentation des épreuves**

Chaque module fait l'objet au minimum d'un contrôle continu (CC) en cours de formation avec une note chiffrée allant de 0 à 20.

De ce fait, une seule note est à saisir par l'école partenaire même si elle organise plusieurs épreuves. La note finale sera donc la moyenne de l'ensemble des notes obtenues.

#### **MOYENNE BLOC 1 ≥ 10/20**

- UE/Module ≥ 7/20
- Moyenne UE/Module ≥ 10/20  
(la note compte pour 30% de la moyenne du bloc)
- Dossier certifiant ≥ 10/20  
(la note du dossier compte pour 70% de la moyenne du bloc)

#### **MOYENNE BLOC 2 ≥ 10/20**

- UE/Module ≥ 7/20
- Moyenne UE/Module ≥ 10/20  
(la note compte pour 30% de la moyenne du bloc)
- Dossier certifiant et soutenance ≥ 10/20  
(la note du dossier compte pour 70% de la moyenne du bloc)

#### **MOYENNE BLOC 3 ≥ 10/20**

- UE/Module ≥ 7/20
- Moyenne UE/Module ≥ 10/20  
(la note compte pour 30% de la moyenne du bloc)
- Dossier certifiant ≥ 10/20  
(la note du dossier compte pour 70% de la moyenne du bloc)

#### **RAPPORT D'ACTIVITÉ ≥ 10/20**

#### **TAUX D'ASSIDUITÉ ≥ 85%**

#### **MISSION ENTREPRISE**

- = 80 jours minimum de stage ou 8 mois minimum dans le cadre d'un contrat d'alternance
- = Cotation mission A, B ou C

Cette validation du parcours de formation se fait dès lors que l'apprenant valide :

- tous les blocs de compétences composant la certification à 10/20 minimum,
- tous les modules sont validés à la note minimale de 7/20,
- toutes les épreuves certifiantes à la note minimale de 10/20,





**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42**

**scformation@saintcharles71.fr**

**Qualiopi**  
processus certifié

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**Actions de formation**  
Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV  
**Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2**

- les 60 crédits de chaque année de formation conduisant au titre,
- le rapport d'activité à la note minimale de 10/20,

Le candidat qui obtient une moyenne générale comprise entre 7 et 10 sur 20, doit rattraper les épreuves éventuelles pour satisfaire à l'une ou l'autre des conditions précitées de validation de l'année.

L'épreuve de certification dans son ensemble revêt un caractère décisif et éliminatoire. Si l'apprenant ne la valide pas, quels que soient ses autres résultats par ailleurs, il ne validera pas son année et n'obtiendra pas le titre certifié.

Pour valider son parcours de formation et être présenté au Jury d'Attribution du Titre (JAT), l'apprenant doit répondre aux mêmes exigences d'assiduité, de durée et qualité de la mission entreprise.

### **Rapport d'activité**

Le rapport d'activité est un dossier élaboré à partir des missions professionnelles réalisées dans le cadre du stage ou du contrat d'alternance. Il permet de mettre en évidence les capacités d'analyse et de synthèse du candidat dans un cadre professionnel.

Un exemplaire de ce rapport peut être transmis à l'entreprise qui a accueilli le candidat en stage ou en contrat d'alternance.

**Le rapport d'activité est évalué par l'école partenaire, tant à l'écrit qu'à l'oral.**

Le dossier écrit doit être remis à l'établissement 30 jours avant la soutenance.

Le dossier est évalué par l'enseignant qui a accompagné le candidat sur son élaboration (voir programme de formation : préparation et méthodologie).

Ainsi, il évalue le fond (introduction, présentation, analyse, recul et exploitation professionnelle, réflexion, qualité des documents fournis) et la forme (l'aspect général, la présentation, la normalisation, le plan, le style, la rédaction et l'orthographe). La grille d'évaluation de ce dossier est disponible sur Moodle.

Elle sera ensuite transmise, le jour de la soutenance aux membres du jury.

**Le dossier représente 60% de la note finale.**

L'école partenaire constitue un jury regroupant un formateur ou intervenant candidate et d'un professionnel, ou de deux professionnels. **Le formateur ne doit pas accompagner l'étudiant dans le cadre du rapport d'activité, le ou les professionnels ne doivent pas avoir été tuteurs du candidat.**

Le jury évaluera uniquement la soutenance orale du candidat et aura à disposition la grille d'évaluation de l'écrit complétée par l'enseignant accompagnateur du rapport d'activité.

Le tuteur en entreprise du candidat ou l'enseignant qui a accompagné à la conception du rapport, peut, sur autorisation de l'école partenaire, assister à la soutenance orale en tant qu'observateur. **Il ne peut en aucun cas intervenir,**



CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône

06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr

Qualiopi  
processus certifié

■ ■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de  
la catégorie d'action suivante :

Actions de formation

Actions permettant de faire valider les acquis  
de l'expérience, dans les conditions prévues au  
livre IV

Actions de formations par apprentissage, au  
sens de l'article L.6211-2

**durant la phase d'échange avec le jury et ne pourra pas assister aux délibérations.**

### Fil Rouge (certifiant)

L'objectif pédagogique est de valider chaque bloc de compétences du référentiel concerné de façon autonome à travers des épreuves appelées « Fil rouge ». Les épreuves seront travaillées tout au long de l'année par les étudiants, de façon collective ou individuelle **avec l'implication et l'engagement de toute l'équipe pédagogique : tuteurs, responsables de programmes/filières, corps professoral.**

Les épreuves Fil Rouge se présentent sous forme d'un cas d'entreprise et de dossiers traitant de sujets et de problématiques concrets, inspirés de la réalité, et que les étudiants rencontreront au cours de leur carrière.

Ils leur permettent de mobiliser, **l'ensemble des connaissances acquises, compétences et aptitudes développées :**

- à l'école, en complément des évaluations organisées dans chaque module/UE (Unité d'Enseignement), participation, contrôle continu et examen final le cas échéant,
- en entreprise, en complément des évaluations de la mission par le tuteur.

**Il leur permet surtout :**

- de travailler en continu sur des applications concrètes,
- de mieux se rendre compte de leur capitalisation en termes de réalisations et compétences associées (pour nourrir leur CV, ...)
- et donc d'être évalués de manière plus fine et moins globale.

**Tous les étudiants sont soumis à ces épreuves.**

### ORGANISATION

Chaque année, les écoles préparant les mêmes titres ont accès au cas fil rouge au mois de juin précédant la rentrée d'octobre.

Les épreuves Fil Rouge, conçues par le certificateur, sont présentées par le responsable pédagogique/filière aux **différents intervenants qui seront tuteurs, doivent en prendre connaissance *a minima*, comprendre les principes des épreuves des dossiers certifiants et le cas échéant répondre à des questions d'étudiants relatives au regard de la matière qu'ils leur enseignent.**

Les tuteurs ont à leur disposition les attendus des épreuves et grilles d'évaluation.

**En aucun cas, ces éléments doivent être communiqués aux étudiants.**

Il requiert un **vrai travail de coordination entre eux.**

Les modalités d'évaluation de chaque bloc sont des réalisations concrètes présentées sous forme d'un dossier correspondant aux compétences définies pour chaque bloc de compétences composant le titre visé.

Le cas Fil Rouge est ensuite présenté aux étudiants en tout début d'année universitaire au courant du mois de septembre/octobre : un certain nombre d'heures est consacrée à la réalisation des dossiers de synthèse/certifiants **en**





**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr**

**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**Actions de formation**

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

**autonomie sur leur temps de présence à l'école pour lesquels ils sont également tutorés** (cf. tableau de programmation de chaque année de formation).

## **DOSSIERS CERTIFIANTS FIL ROUGE/ÉVALUATION COLLECTIVE OU INDIVIDUELLE ÉCRITE**

---

Les cas sont remis aux étudiants dès la rentrée ; les questions sont traitées progressivement, sous forme de dossiers par bloc à remettre et/ou à présenter en fin d'année, en fonction de la progression pédagogique. Il peut donner lieu à toutes recherches utiles à l'initiative des étudiants ou sur recommandations des intervenants et/ou du tuteur.

Tous les dossiers sont traités de manière individuelle ou par binôme (validé par le formateur référent du dossier certifiant).

### **ÉVALUATION**

Les différents dossiers font l'objet de :

1. en cours d'année, une **évaluation obligatoire par le tuteur professeur référent** sur l'état d'avancement des travaux en mode projet, la méthode utilisée, l'assiduité de chacun, l'organisation et l'implication dans le travail, la qualité des comptes rendus, les premières recommandations... ; cette évaluation rentrera en ligne de compte pour 25% de la note moyenne des dossiers. A cet effet, la grille d'évaluation devra être remplie par le tuteur.
2. **l'évaluation par le certificateur ou l'école partenaire des dossiers** reprenant l'ensemble des productions des deux semestres, cette évaluation rentrera en ligne de compte pour 75% de la note moyenne des dossiers.

Pour obtenir le titre préparé, les épreuves certifiantes, dans leurs différentes composantes, sont décisives.

En cas d'ajournement d'un candidat à une épreuve de certification, les frais de représentation d'un examen sont facturés au partenaire. Nous lui recommandons de facturer le candidat. L'inscription à cette épreuve de rattrapage est réalisée par l'école partenaire. Le montant facturé au partenaire s'élève à 50€ pour une épreuve de certification de niveau 6.

## **PRÉSENTATION DES ÉPREUVES CERTIFIANTES FIL ROUGE**

---

**La notation des épreuves certifiantes Fil rouge est chiffrée de 0 à 20.**

**L'école partenaire numérise puis envoie** par mail à [contacts@talis-cc.com](mailto:contacts@talis-cc.com) ET au correcteur désigné (avec un envoi possible par courrier avec AR sur demande de ce dernier) les éléments suivants :

- Dossiers certifiants
- Liste candidats
- PV d'examen (le cas échéant)



## LES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Les apprenants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements avec l'accord préalable du certificateur.

L'apprenant en fait la demande **en début d'année** auprès de son référent pédagogique qui la transmet au certificateur.

L'apprenant pour lequel un handicap provisoire survient peu de temps avant la session d'examen et qui nécessite la mise en place d'aménagements particuliers doit se rapprocher au plus vite de son référent pédagogique qui en examine la faisabilité avec le certificateur.

Le certificateur prend en compte en toute confidentialité la légitimité de la demande **au regard de l'avis d'un médecin**. Il transmet sa décision par écrit au référent pédagogique.

## CONTACTS

<b>Direction</b>	
<b>Bruno AUBRIET</b> Chef d'Etablissement Coordonnateur	03.85.45.83.35 <a href="mailto:b.aubriet@saintcharles71.fr">b.aubriet@saintcharles71.fr</a>
<b>Direction – Pédagogie</b>	
<b>Murielle LUCAS</b> Adjointe de Direction Responsable Pédagogique	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>	
<b>Sonia PROVOST</b> Attachée de Gestion	03.85.45.83.35 <a href="mailto:sonia.provost@saintcharles71.fr">sonia.provost@saintcharles71.fr</a>
<b>Administratif</b>	
<b>Anne-Laure JOLIVOT</b> Secrétaire de Direction	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>COMMUNICATION</b>	
<b>Mélina CESSOT</b> Alternante chargée de relations	06.95.64.81.42 <a href="mailto:m.cessot@saintcharles71.fr">m.cessot@saintcharles71.fr</a>
<b>Erasmus</b>	
<b>Lucile FLEURY</b> Référente Mobilité Internationale	03.85.45.83.35 <a href="mailto:lucile.fleury@saintcharles71.fr">lucile.fleury@saintcharles71.fr</a>
<b>Handicap</b>	
<b>Aude GALLOIS</b> Référente Handicap	03.85.45.83.35 <a href="mailto:a.medalle@saintcharles71.fr">a.medalle@saintcharles71.fr</a>



# CFA SAINT CHARLES SCFORMATION

3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône

06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

Actions de formation

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

## ORGANIGRAMME





**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr**



**REPUBLICQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**Actions de formation**

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

## FORMATEURS

BLOCS	FORMATEUR (TRICE)	HORAIRES
<b>BLOC 1</b> <b>Préparer des plans de développement commercial omnicanal</b>	Patrice SAME / Marie Emilie MAZEAU	112 HEURES
<b>BLOC 2</b> <b>Gérer les activités commerciales omnicanales</b>	Patrice SAME / Marie Emilie MAZEAU	133 HEURES
<b>BLOC 3</b> <b>Coordonner une équipe commerciale</b>	Patrice SAME / Hélène GIRAUDEAU / Nathalie GUEVEL	98 HEURES
<b>Rapport d'activité</b>	Différents intervenants	21 HEURES
<b>Travail personnel</b>	AUTONOMIE ENCADRÉE	35 HEURES
<b>BLOC MAJEURE</b>	Différents intervenants	91 HEURES
<b>TOTAL</b>		490 HEURES



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Programme de formation

Les établissements partenaires doivent respecter au minimum les indications du tableau de programmation de la formation.

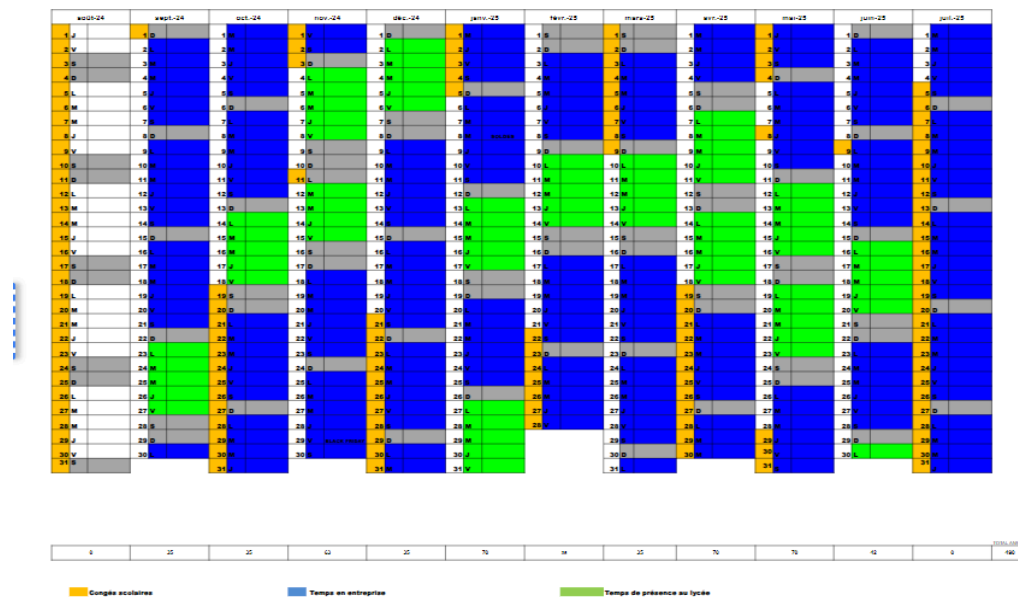
Table with columns: 2024-2025, BAC+3 CHARGÉ D'AFFAIRES COMMERCIALES - B3 CAC\*, Volume horaire minimum, Nombre ECTS, Type d'épreuve, Durée épreuve finale orale. Rows include Bloc 1 (Préparer le plan de développement commercial omnicanal), Bloc 2 (Gérer les activités commerciales omnicanales), Bloc 3 (Coordonner une équipe commerciale), and SOUS-TOTAL COURS HORS WORKSHOPS.

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

CC : Contrôle Continu

PLANNING ANNUEL

CALENDRIER BACHELOR EN APPRENTISSAGE ANNEE SCOLAIRE 2024/2025 (sous réserve de modifications)





**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr**



**■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**Actions de formation**

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

## PLANNING DE SUIVI DE L'APPRENTISSAGE

DATES	SUIVI
Semaine du 23/09/2024	Lancement de la formation et accompagnement individuel
Courant Octobre 2024	1er contact entreprise
Semaine du 04/11/2024	Point sur la deuxième session en centre de formation
Semaine du 02/12/2024	Bilan du 1 <sup>er</sup> semestre
Semaine du 13/01/2025	Point sur les dossiers fil rouge. Visites en entreprise
Semaine du 10/02/2025	Point sur le rapport d'activité en lien avec les missions en entreprise
Semaine du 10/03/2025	Point sur les dossiers fil rouge suite à la réunion avec les formateurs en février
Semaine du 07/04/2025	RDV personnalisés avec les apprentis
Semaine du 12/05/2025	Point individuel et collectif sur les dossiers
Semaine du 16/06/2025	Briefing avant envoi des dossiers

## 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 CFA, une cafétéria est accessible aux apprentis.





**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr**

**Qualiopi**  
processus certifié

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**Actions de formation**

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

## **Règlement intérieur**

Situé dans l'enceinte des établissements scolaires, les apprentis sont soumis au règlement intérieur du site sur lequel a lieu leur formation. Celui-ci leur est remis à l'apprenti(e) en début de formation pour signature et copie lui en est faite qu'il/elle conserve durant toute sa formation. Un exemplaire est disponible sur le site internet de l'Ensemble Saint Charles.

## **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 sans autorisation.

## **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 d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc, de tables et de 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

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



**CFA SAINT CHARLES  
SCFORMATION**

**3 rue Général Giraud  
71100 Chalon Sur Saône**

**06.95.64.81.42  
scformation@saintcharles71.fr**

**Qualiopi**  
processus certifié

**■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

Actions de formation

Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV

Actions de formations par apprentissage, au sens de l'article L.6211-2

### **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.