



L'expression  
des savoir-faire

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT



Mise à jour le 18/03/2026

# Edito

En route vers l'excellence au Centre de Formation de Haute-Corse dont la mission est de dispenser des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être avec l'objectif de faire acquérir, aux apprenants, une qualification professionnelle et des certifications allant du CAP, BAC Pro, Titre, DEUST.

Bienvenue à vous, que vous soyez jeune, dans le cadre de l'Apprentissage, ou adulte dans le cadre de la Formation Professionnelle Continue.

L'ensemble des équipes pédagogiques et administratives est à vos côtés pour vous guider vers la réussite.

Au sein de nos locaux, en alternance avec une entreprise, nous nous engageons à vous apporter les compétences qui vous donneront les clés pour grandir professionnellement.

En effet, la pédagogie fondée sur l'alternance Centre de Formation/Entreprise place l'apprenant au cœur du fonctionnement de notre Etablissement au travers d'une collaboration étroite et constante entre :

- D'une part, l'ensemble des équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenants à la réussite de leur formation ;
- D'autre part, les apprenants dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi avec l'obtention du diplôme ou de la qualification associés à la profession visée.

Jeunes, vous trouverez un accompagnement efficace et individualisé vers l'emploi. Adultes, nous mettons en œuvre des dispositifs adaptés et un levier pour une reconversion réussie.

Nous nous attacherons à ce que votre formation rime avec Compétences dans le cadre des savoir-faire que vous allez acquérir ; mais aussi avec Passion et Goût du métier pour lequel vous avez choisi de vous former.

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

Cette collaboration renforce notre engagement déterminé à :

- Former des collaborateurs qualifiés,
- Aider à l'orientation des jeunes avant et après l'apprentissage ,
- Développer une pédagogie adaptée en accord avec les branches professionnelles,
- Créer un lieu de vie dans l'Etablissement et accueillir les nouveaux apprenants tout au long de l'année,
- Permettre un accompagnement aux apprenants.

Votre réussite est notre objectif ! Vivez ces temps de formation avec ce même engagement et enthousiasme.

Ce livret vous renseigne sur l'ensemble des informations relatives à l'organisation de notre Centre, toujours à votre service, ainsi que tous les contacts et outils qui sont à votre disposition au quotidien.

Très bonne année de formation,



**Valérie STRABONI**

Présidente de l'Association du Centre de Formation de Haute-Corse



**Xavier LUCIANI**

Directeur de l'Association du Centre de Formation de Haute-Corse

# Sommaire

<b>Thématique</b>	<b>Page</b>
Nos formations	4
Dispositifs d'accès à nos formations	5
Votre parcours de formation	6
Le centre de formation / Nos locaux de Furiani	7-8
Informations pratiques	9
Le principe de l'alternance	10
Le suivi de l'apprenti(e) et la prévention des ruptures	11
Le livret d'apprentissage	13
Planning/Emploi du temps/Horaires/Absences	13
Arrêts de travail / Maladie	14
Les examens	14
Représentation des apprenants	15
Les actions socio-éducatives	15

<b>Thématique</b>	<b>Page</b>
Mobilité	16
Handicap	16
Les 14 missions du CFA	18
Les engagements de l'entreprise et du CFA	19
Les droits et devoirs des apprenti(e)s	20
Les aides et avantages pour l'apprenti(e)s	20
Les aides pour l'employeur	21
Le salaire de l'apprenti(e)	21
Le Développeur de l'Apprentissage	22
La bourse de l'Apprentissage	22
Une équipe pour vous accompagner	24
Ressources pratiques	31

# Nos formations

Du CAP au Bac +2

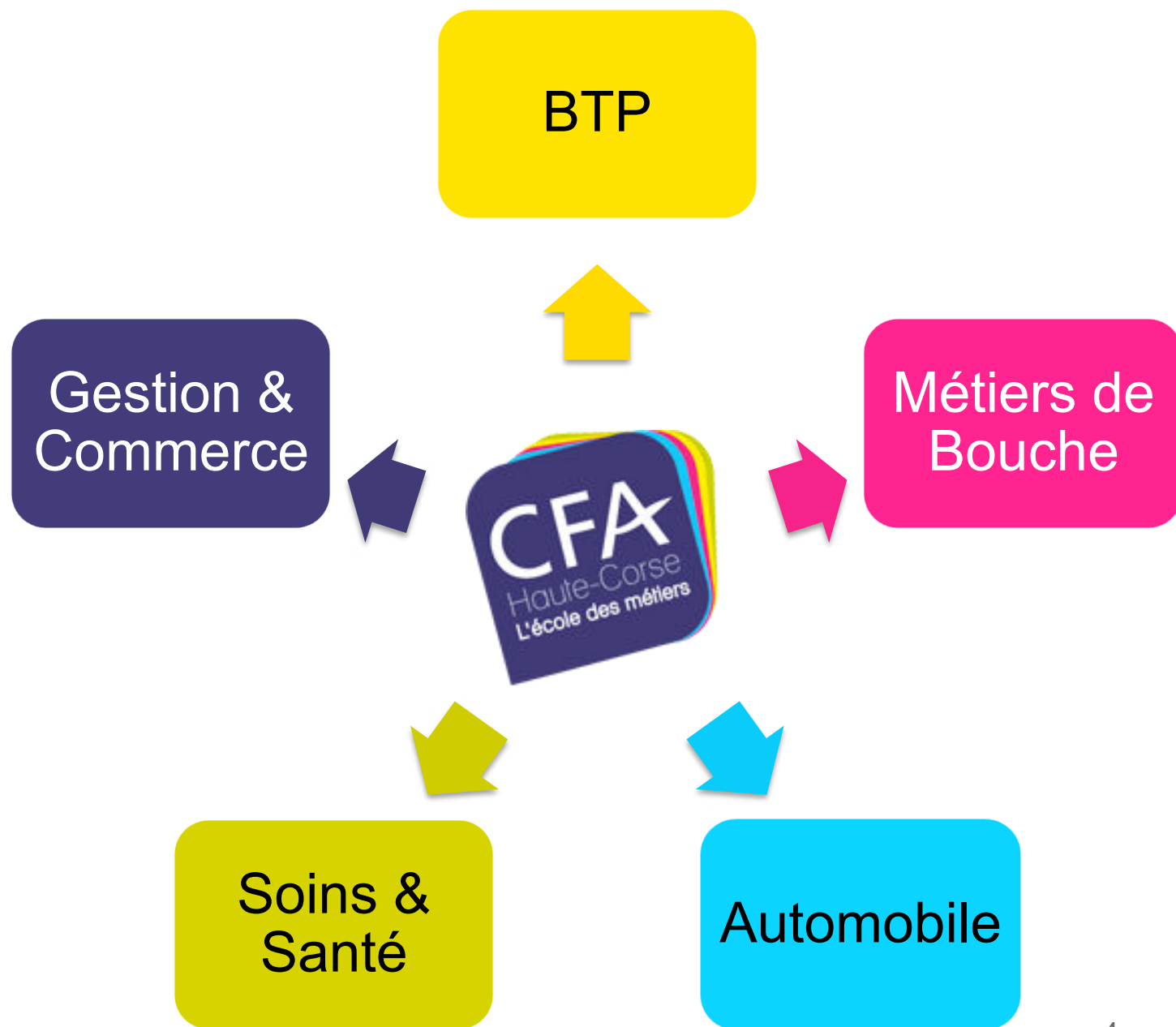
Près de 60 formations accessibles par plusieurs dispositifs

**Les dispositifs :**

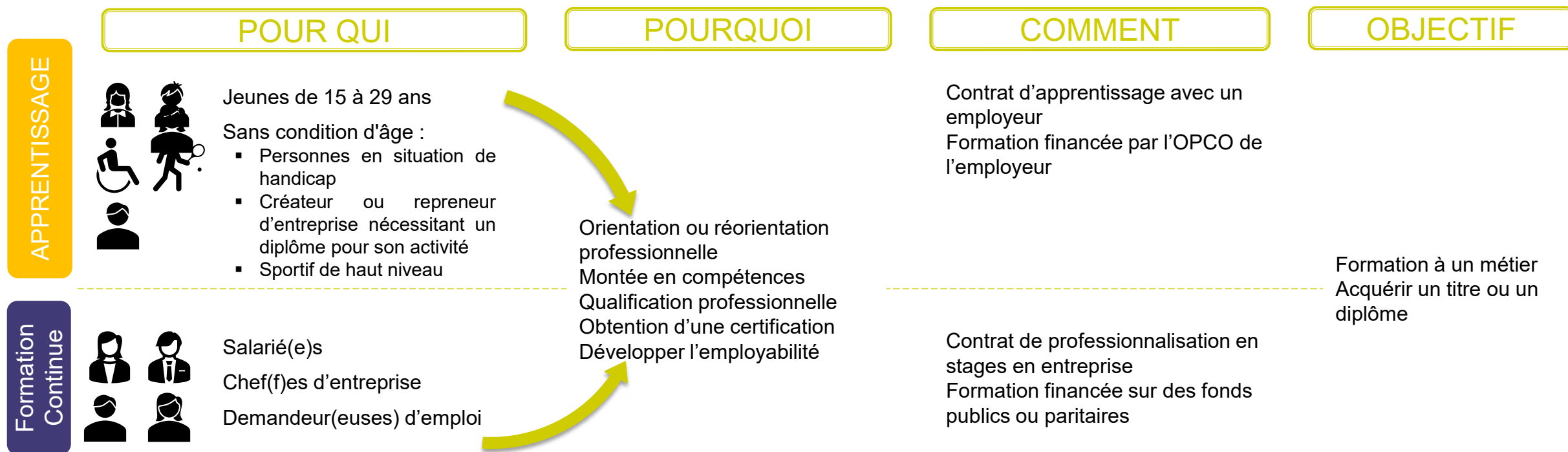
- L'apprentissage
- La formation continue

**Les financeurs de votre réussite**

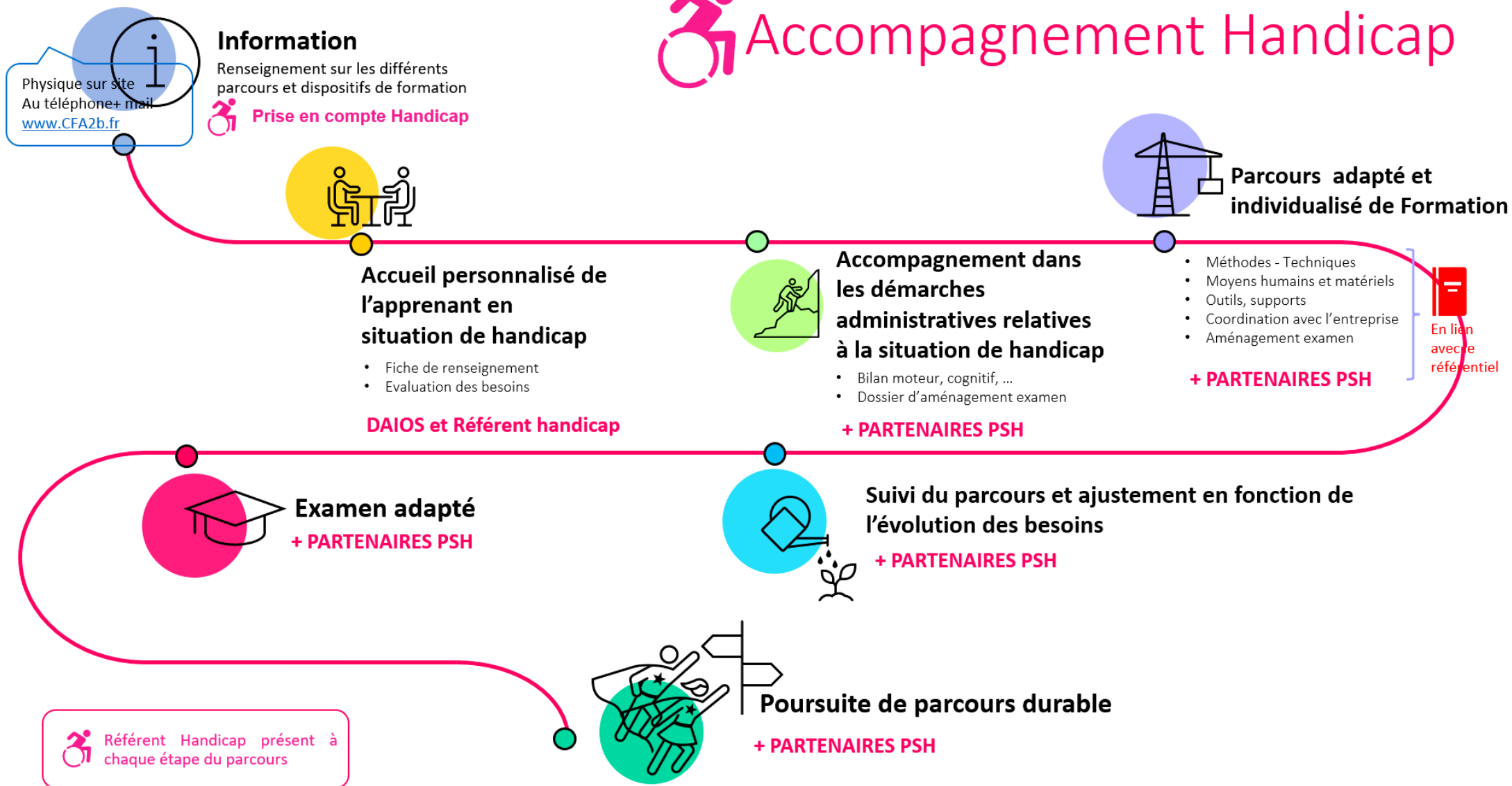
Logos of various financial and support organizations including afdas, AKTO, CULLETTIVITÀ DI CORSICA, 2i, OPCO SANTÉ, PCO EP, pôle emploi, Caisse des Dépôts, Atlas, Constructyts, topcommerce, agefiph, and fiphfp.



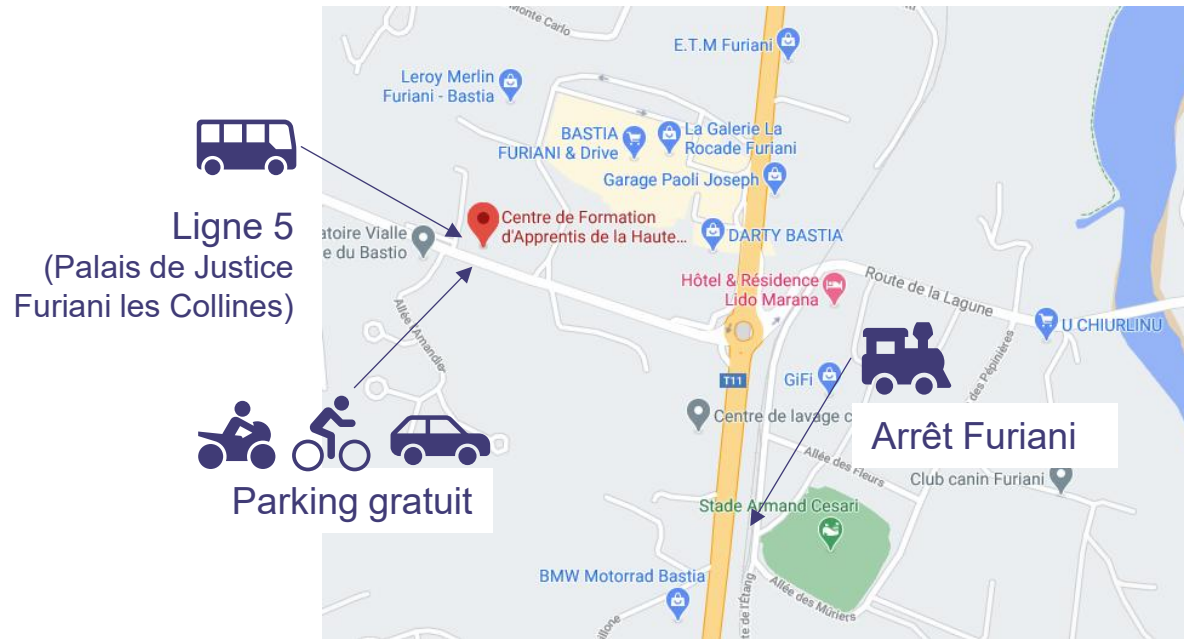
# Dispositifs d'accès à nos formations



## Accompagnement Handicap



# Le centre de formation

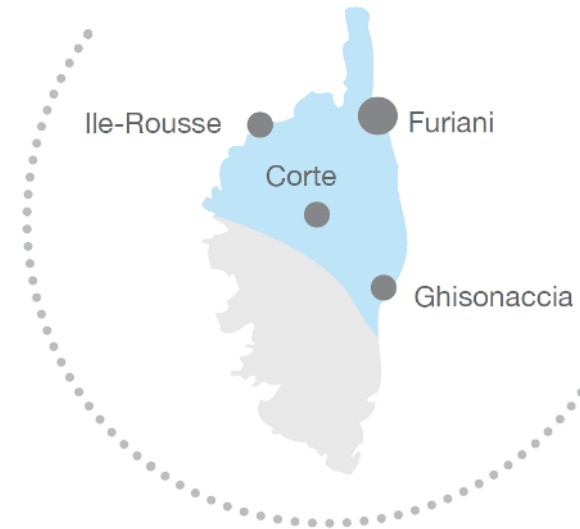


## CFA DE HAUTE CORSE

Via di u 5 di Maghju  
Route du village-B.P. 707  
20600 FURIANI

Tel : 04 95 59 20 30  
[contact@cfa2b.fr](mailto:contact@cfa2b.fr)  
[www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr)

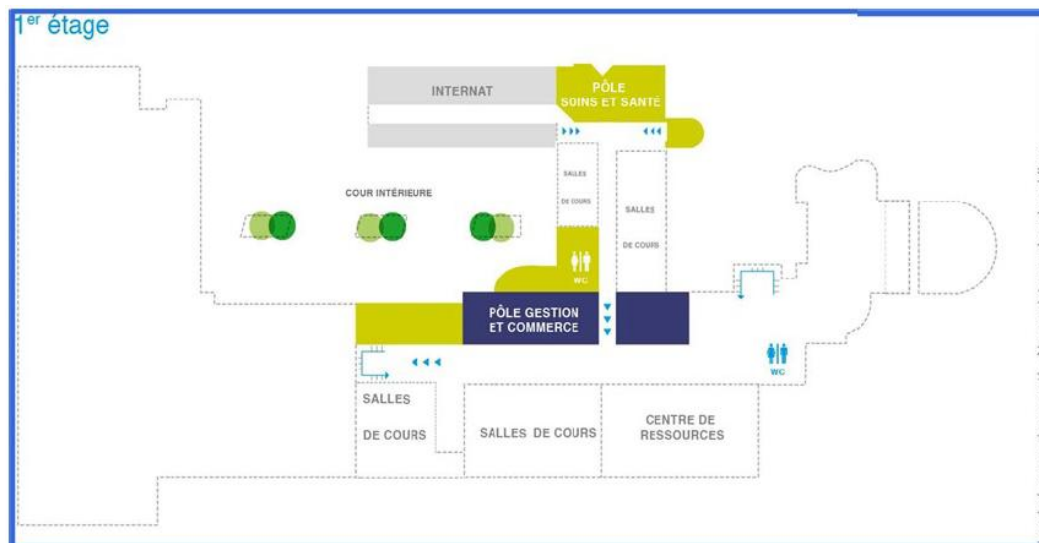
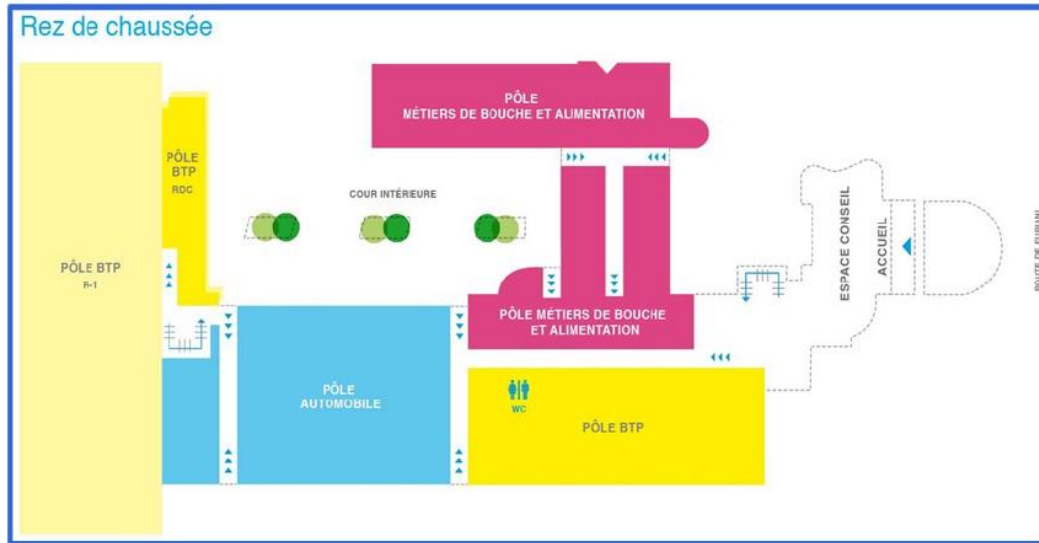
## En Micro-Région



3 lieux de formation pour les apprentissages  
en enseignement général.

Adaptabilité des parcours à la configuration de nos territoires

# Nos locaux de Furiani



- 7500 m<sup>2</sup> de locaux
- 1000 m<sup>2</sup> réservés à l'hébergement et à la restauration des apprenants
- 10 plateaux techniques pour les 5 pôles d'expertise
- 1 centre de ressources
- 2 salles informatique
- 21 salles de formation
- 1 internat
- 1 cafétéria / brasserie
- 1 restaurant d'application
- 1 réfectoire
- 1 salle de vidéo projection



Tous nos locaux sont accessibles PMR

# Informations pratiques



## Horaires des formations

08h30\* - 12h00

13h30 - 17h00

13h00 - 16h30 le vendredi

*Les locaux sont accessibles 15 mn avant le début des cours*

*\*horaires adaptés aux transports en commun*



## Cafétéria-Brasserie

11h30 - 13h00

*Accessible à tous*

*Conditions d'accès et tarifs disponibles auprès du Secréariat de Direction [contact@cfa2b.fr](mailto:contact@cfa2b.fr)*

*et sur le site internet [www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr)*



## Non-Fumeur

L'ensemble de l'Etablissement est non fumeur.



## Hébergement

Ouvert du lundi matin au vendredi matin

*Conditions d'accès et tarifs disponibles auprès du Secréariat de Direction [contact@cfa2b.fr](mailto:contact@cfa2b.fr)*

*et sur le site internet [www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr)*



## Bus

Plusieurs lignes de bus desservent le CFA.

*Les horaires et compagnies sont disponibles auprès du service scolarité*



## Train

Le CFA est à proximité immédiate de la gare de FURIANI. Les horaires sont disponibles sur le site des Chemins de Fer de Corse



<https://cf-corse.corsica/>

# Le principe de l'alternance

**Signature d'un contrat**  
entre l'apprenant,  
l'entreprise et le centre de  
formation

Respecter le **règlement  
intérieur** du centre de  
formation comme de  
l'entreprise

**Alimenter le suivi sur  
NetYparéo**



**Etre présent et ponctuel**  
aussi bien en entreprise  
qu'au centre de formation

**Fournir le travail  
demandé** en entreprise  
mais également au centre  
de formation

Se présenter aux  
**examens**

## Un suivi via Net'Ypareo

Le logiciel Net Yparéo est un logiciel qui a pour but de faciliter le dialogue entre l'entreprise, le CFA et l'apprenant.

Le CFA envoie par mail les identifiants de chaque apprenti avec un QR code renvoyant à un tuto qui facilitera ses premiers pas sur NetYparéo.

En se connectant, chaque apprenti(e) a accès à :

- Son emploi du temps et le calendrier d'alternance,
- Ses évaluations et bilans semestriels,
- Le suivi de son assiduité,
- Son cahier de texte,
- Son livret d'apprentissage dématérialisé.
- Son certificat de scolarité

**Des identifiants sont également envoyés par mail aux employeurs et aux parents des apprentis mineurs.**

## Un suivi personnalisé de l'apprenti(e) et une prévention contre les ruptures des contrats d'apprentissage

**Il est mis en place, au sein de notre Etablissement, un suivi personnalisé** par nos équipes afin :

- **de sécurité les parcours de formations,**
- **lever les freins qui pourraient intervenir.**

**Un travail particulier est mené par le service DAIOS afin de prévenir et accompagner les ruptures des contrats d'apprentissage :**

- **Mobilisation d'aides financières,**
- **Médiations, réunions de régulation,**
- **Maintien en formation proposé pendant six mois suite à une rupture de contrat,**
- **Aide à la recherche d'un nouvel employeur**

# Le livret d'apprentissage



Le logiciel NetYparéo vous donne accès à votre livret d'apprentissage dématérialisé.

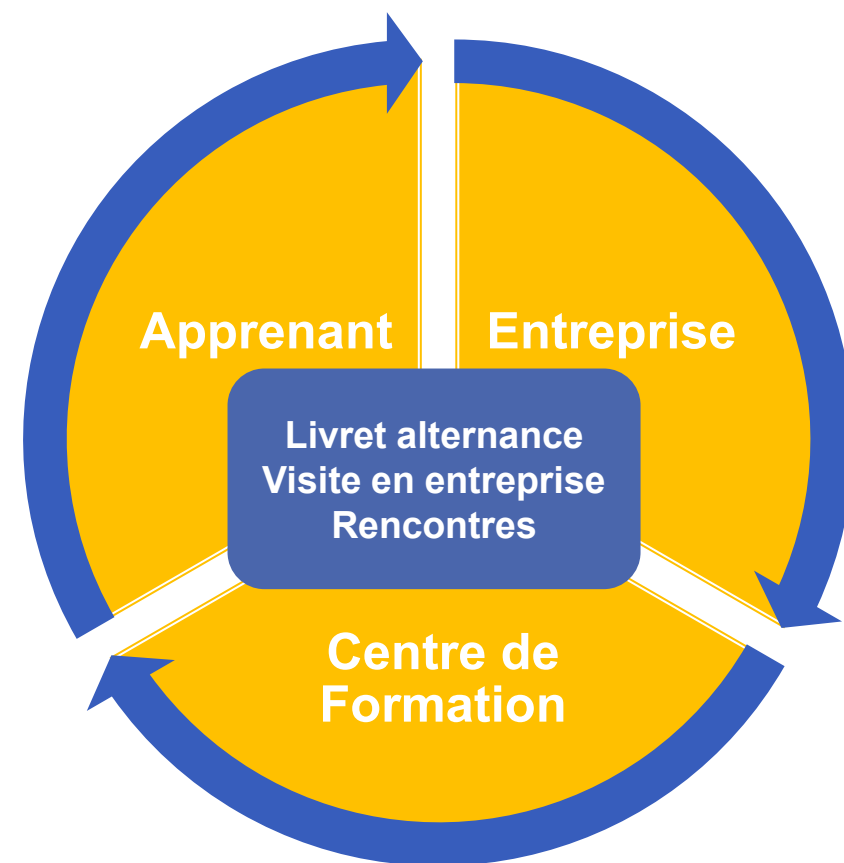
C'est un **outil obligatoire et essentiel de suivi** qui permet à tous les acteurs de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et éducative de l'apprenant.

**L'apprenant doit toujours avoir avec lui ses codes Net'Yparéo soit en entreprise ou en centre de formation. Il doit être renseigné pour chaque période d'alternance à travers le tableau des activités sur NetYparéo.**

**Dans votre espace Net'Yparéo** vous devez prendre connaissance du **Règlement intérieur** dans vos documents de liaison, **vo**tre lecture vaut **acceptation de ce règlement**

Afin de favoriser les échanges entre les différents acteurs de la formation, **deux visites en entreprise ont lieu par apprenti(e) et par an.**

Les équipes sont disponibles tout au long de la formation pour répondre à vos questions et des rencontres régulières entre les entreprises, les équipes pédagogiques, les apprenants et le cas échéants les parents sont également mise en œuvre (suivant les conditions sanitaires).



# Planning / Emploi du temps

# Horaires et absences



En début d'année; un **identifiant et un mot de passe** sont communiqués à l'apprenant et à l'entreprise. Ceci, afin de permettre **d'accéder en ligne, à l'espace NetYparéo** notre logiciel de gestion pédagogique.

**L'emploi du temps est personnalisé en fonction de votre progression pédagogique et de l'individualisation de votre parcours de formation,**

Ce dernier est susceptible d'évoluer dans le temps suivant les différents aménagements à apporter. A ce titre, nous vous invitons à le consulter régulièrement via notre outil de suivi en ligne.

Le service « Vie Scolaire » situé au 1<sup>er</sup> étage, pourra également vous informer.



Les **feuilles d'émargement dématérialisées, lors de chaque séquence de formation**, doivent obligatoirement être signées par l'apprenant permettant ainsi de valider la présence en formation.

## Disposition Applicables

- L'émargement électronique doit être effectué **obligatoirement** à chaque séance de formation.
- La signature électronique revêt une valeur probante équivalente à la signature manuscrite.
- Les données collectées sont utilisées exclusivement pour le suivi administratif pédagogique.

## La responsabilité des apprenants

- Chaque apprenant est **seul responsable** de son émargement.
- L'absence d'émargement sera assimilée à une **absence non justifiée**.
- Aucune régularisation ne sera effectuée à posteriori.
- Tout manquement ou falsification sera susceptible d'entraîner des **mesures disciplinaires** conformément au règlement intérieur.

**Dans le cadre de sa formation, l'apprenant est soumis aux mêmes règles d'assiduité et de ponctualité qu'en entreprise.**

Toutes les absences ou retards non justifiés sont signalés à l'entreprise (et au responsable légal pour les apprenants mineurs). Les absences répétées, même justifiées, peuvent remettre en cause l'inscription et le passage de l'examen.

Les absences injustifiées peuvent également conditionner la prise en charge financière de la formation de l'apprenant.

Les absences ou retards sont systématiquement relancés par SMS et/ou appels téléphoniques et sont consultables sur notre outil de suivi.

## Arrêt de travail / Maladie



Votre contrat d'alternance étant un contrat de travail, vous devez en cas d'absence pour maladie :

- ▣ **Consulter un médecin pour obtenir un arrêt de travail,**
- ▣ **Prévenir dès que possible le centre de formation ainsi que l'employeur,**
- ▣ **Transmettre sous 48h l'arrêt de travail à la Sécurité Sociale et à l'employeur et une copie au Centre de formation,**
- ▣ **Passer obligatoirement au service de la Vie Scolaire dès le retour en cours.**

En cas d'arrêt de travail, l'apprenant peut suivre les cours théoriques à condition de se présenter à la vie scolaire et de présenter une autorisation écrite de la part de l'employeur ainsi qu'une dérogation fournie par la Sécurité Sociale.

## Examen



La campagne **d'inscriptions aux examens se déroule d'Octobre à Décembre.**

L'organisation des inscriptions est entièrement réalisée par le centre de formation.

**L'apprenant devra fournir les documents demandés et obligatoirement se faire recenser auprès de la Mairie de sa commune, dès l'âge de 16 ans, afin d'obtenir les documents pour la validation de son inscription**

**Le nombre d'heures de formation réalisés par l'apprenant au Centre de formation 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.

*Point info : Vie Scolaire*

# La représentation des apprenants



Pour chaque section et pour une année de formation sont élus **un(e) apprenant(e) délégué(e) et un(e) suppléant(e)**.

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 équipes administratives et pédagogiques.

Ils favorisent la communication et la cohésion du groupe.

L'ensemble des délégués et suppléants sont réunis régulièrement, tout au long de l'année, et désignent parmi eux **2 représentants** par cycle de formation, pour **siéger au Conseil de Perfectionnement** de l'établissement, permettant d'échanger et de communiquer sur la vie de l'Etablissement.

# Les actions socio-éducatives



Notre Etablissement accorde une place importante à l'accompagnement socio-éducatif renforcé.

**Nous sommes à votre écoute avec :**

- **Un Point d'accueil** permettant de répondre aux missions premières d'écoute et d'orientation.
- **Des programmes d'animations** dans différents domaines : prévention et santé, vivre ensemble, mixité, citoyenneté, aides sociales...

*Point info : Référente Socio-Educatif*

# Mobilité



En votre qualité d'apprenant et quelle que soit votre formation ou votre niveau en langue, vous avez la **possibilité de réaliser une partie de votre parcours de formation en Europe.**

La mobilité offre de nombreux avantages sur le marché du travail :

- ▣ Découvrir une autre culture, un patrimoine et/ou une langue différente,
- ▣ Découvrir le monde de l'entreprise à l'échelle internationale,
- ▣ Découvrir les différentes méthodes, procédés, propres à chaque pays,
- ▣ Apprendre de nouvelles techniques ou outils,
- ▣ Etoffer son CV d'une expérience professionnelle à l'étranger,
- ▣ Se sensibiliser à la dimension interculturelle.

Notre **Référente Mobilité** est à votre écoute pour tout projet de mobilité et vous orientera sur les modalités d'organisation et de financement.

*Point info : Référente Mobilité*

# Handicap : Pour que la formation soit une chance pour tous



Notre Etablissement est engagé dans **une démarche d'accueil et d'accompagnement en formation des personnes en situation de handicap temporaire ou permanent.**

**Notre Référente Handicap constitue la personne ressource sur le handicap :**

- ▣ Accueil et accompagnement individuel des apprenants en situation de handicap et de leurs proches dans la mise en œuvre de la formation,
- ▣ Evaluation des besoins spécifiques au regard de la situation de handicap,
- ▣ Mise en œuvre des adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires.

Pour mener à bien ses missions, elle s'appuie sur un réseau de partenaires externes identifiés et locaux (AGEFIPH, CAP EMPLOI, Missions Locales, FIPHFP...).

*Point info : Référente Handicap.*



# APPRENTISSAGE

14 missions du CFA - Droits et devoirs - Aides et avantages - Aides employeur - Simulation salaire apprenti.e

# 14 missions du CFA

**Accompagner** les candidats dans la **voie de l'apprentissage** en développant leur connaissances et compétences, intégration dans l'emploi en cohérence avec leur projet professionnel.  
Désigner un Référent chargé de **l'intégration des personnes en situation de handicap**

**Appuyer et accompagner** les candidats dans leur **recherche d'un employeur**

Assurer la **cohérence entre la formation** dispensée en centre et celle dispensée **au sein de l'entreprise**

Informar les apprenti.e.s de **leurs droits et devoirs** et règles applicables en matière **de santé et sécurité au travail**

Accompagner les apprenti.e.s en rupture dans la **recherche d'un nouvel employeur**

Aider les apprenti.e.s à **résoudre leurs difficultés d'ordre social et matériel**

Favoriser la **mixité** au sein du centre de formation, prévention du harcèlement sexuel

Encourager la mixité des métiers et **l'égalité professionnelle femmes/hommes**

Favoriser la **diversité, l'égalité des chances, lutte contre les discriminations**

Encourager la **mobilité nationale et internationale**

Accompagner les apprenti.e.s dont la **formation est dispensée en tout ou partie à distance**

**Evaluer les compétences** acquises dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur

Accompagner les apprenti.e.s ayant **interrompu leur formation et ceux/celles n'ayant pas obtenu leur diplôme ou titre**

Accompagner les apprenti.e.s dans leurs démarches pour **accéder aux aides** auxquelles ils peuvent prétendre



# A VOS CÔTÉS

## L'entreprise s'engage à...

- **Assurer à l'apprenti(e) une formation méthodique, technique et complète dans le métier prévu au contrat.**  
Pour cela le chef d'entreprise s'engage notamment à faire exécuter sous sa responsabilité directe ou celle d'un salarié agréé comme formateur/trice-tuteur/trice, les travaux faisant l'objet de la progression arrêtée d'un commun accord avec le CFA.
- **Lui verser un salaire**, y compris pour le temps passé au CFA.
- **Respecter la législation du travail en vigueur.**
- **Lui faire suivre tous les enseignements et activités pédagogiques du CFA.**
- **Veiller à ce que les pages concernant le travail en entreprise soient tenues à jour** par l'apprenti(e) et y porter les appréciations du responsable de la formation.
- **Veiller à ce que l'apprenti(e) s'inscrive et se présente aux examens prévus.**

## Le CFA est tenu de...

- **Assurer aux apprenti(e)s un enseignement général, technique, théorique et pratique.**
- **Arrêter d'un commun accord avec l'entreprise les progressions de formation pratique.**
- **Désigner pour chaque apprenti(e) un formateur/formatrice référent(e) chargé(e) d'assurer la liaison avec le formateur/trice-tuteur/trice en entreprise.**
- **Organiser des réunions de travail avec le formateur/trice-tuteur/trice en entreprise.**
- **Diffuser à l'entreprise tous documents pédagogiques** pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique.
- **Permettre à l'entreprise et aux parents d'accéder à NetYparéo** pour suivre la progression, le travail et les résultats de l'apprenant,
- **Fournir sur le livret de suivi**, tous les renseignements permettant à l'entreprise (et aux parents) de suivre la progression, le travail et les résultats de l'apprenti.
- **Veiller à ce que l'apprenti(e) soit inscrite en temps voulu à l'examen prévu en fin de contrat.**<sup>19</sup>

# Droits et devoirs de l'apprenti(e)



Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail. Vous disposez donc des mêmes **DROITS** que les autres salariés de l'entreprise :

- Droit aux congés payés,
- Droit à une rémunération dont le montant est fixé en fonction de l'âge, la durée de contrat et le diplôme préparé,
- Droit à une couverture sociale, la prise en charge des accidents de travail et maladies professionnelles,
- Droit à une mutuelle et aux mêmes avantages sociaux établis dans l'entreprise d'accueil.

En contre-partie vous avez aussi des **DEVOIRS** :

- Être présent pendant les périodes de formation en centre, suivre avec assiduité les cours, respecter le règlement intérieur du Centre de Formation,
- Respecter les horaires de travail et le règlement intérieur de l'entreprise,
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par le maître d'apprentissage, adopter un comportement professionnel, respecter la discipline et les directives de l'encadrement.

# Aides et avantages pour l'apprenti(e)



En tant qu'apprenti.e vous disposez d'aides spécifiques en lien avec votre contrat d'apprentissage.

- **Carte d'étudiant des métiers** : avantages et réductions diverses,
- **Pass Cultura** : avantage et réduction dans le domaine du sport et de la culture,
- **Aide FSA (Fond Social des Apprentis)** : aides sur frais directs liés à la formation (transport, hébergement, restaurant...),
- **Mobili Jeune / Action Logement** : Accès au logement des apprentis,
- **Aides octroyées par les branches professionnelles** : participations financières diverses, aides au permis, réductions,
- **Aides CAF et Sécurité Sociale** : examens santé gratuit,
- **Financement des frais annexes** : sous conditions et suivant financeur – Restauration, hébergement, premier équipement.
- **Aide mobilité européenne et internationale.**

*Point info : Référente Socio-Educatif*

# Aides pour l'employeur

(proratisée sur les 12 premiers mois du contrat)  
pour les contrats conclus à partir du 08 Mars 2026.

**Si il s'agit d'un apprenti en situation de handicap,  
le montant de l'aide est de 6000€ (maximum)**

Niveau du diplôme ou titre objet du contrat d'apprentissage	Montant de l'aide selon l'effectif de l'entreprise	
	Moins de 250 salariés	250 salariés et plus
Bac et infra-bac (Niveaux 3 et 4)	<b>5 000 €</b>	<b>2 000€</b>
Bac + 2 (Niveau 5)	<b>5 000 €</b> en Outre-mer <b>4 500 €</b> en Hexagone	<b>1 500 €</b>
Licence, Master (Niveaux 6 et 7)	<b>2 000 €</b>	<b>750 €</b>
Tous niveaux si apprenti en situation de handicap	<b>6 000 €</b>	<b>6 000 €</b>

Pour plus d'informations:

[Embauche d'un apprenti : vous avez droit à des aides | economie.gouv.fr](https://www.economie.gouv.fr/emploi/apprentissage)

# Simulation de votre salaire en apprentissage



En tant qu'apprenti(e) votre salaire est calculé sur la base du SMIC ou SMC(%) en fonction de votre âge et du diplôme que vous préparez.

Il est revu chaque année en fonction de l'évolution du SMIC ou SMC et de votre âge.

Le parcours de l'apprenti(e) et la convention collective dont dépend l'entreprise peuvent entraîner une rémunération plus favorable.

Retrouvez, sur le site dédié à l'alternance proposé par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, le simulateur, ainsi que l'ensemble des informations nécessaires.

Simulateur de calcul d'aide employeur et de salaire  
apprenti.e

sur [www.alternance.emploi.gouv.fr](https://www.alternance.emploi.gouv.fr)

# Développeur de l'apprentissage



Le développeur de l'apprentissage est votre **interlocuteur privilégié**.

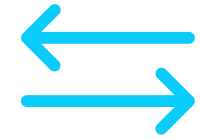
Il s'assure **d'informer les apprenti(e)s (et leurs familles) sur les différents aspects de l'apprentissage** : modalités, démarches, information, conseil, détection des besoins, mise en relation avec les entreprises.

Il assure aussi **le relais de toutes les informations utiles** sur les modalités de financement, les aides possibles et vous conseille tout au long du contrat et intervient également en appui auprès de l'entreprise.

Véritable partenaire, **il aide les apprenti(e)s dans leurs recherches d'entreprise**

**Point info : Développeur Apprentissage**

# Bourse à l'apprentissage



En complément de nos actions quotidiennes, nous avons développé un Bourse à l'Apprentissage qui permet à **chaque entreprise en recherche d'apprenti(e) ou d'un(e) futur(e) apprenti(e) en recherche d'un contrat d'apprentissage d'être mis en relation.**

CFA Corse  
L'impression des savoir-faire  
L'apprentissage en Corse, plus simple, plus proche, plus efficace.

Accueil Nos offres / Demandes Maitre d'apprentissage Le CFA Contact

Trouvez votre futur(e) apprenti(e) ou votre future entreprise en quelques minutes

ENTREPRISE Je recherche un(e) apprenti(e)  
Je dépose une offre

DEMANDEUR Je recherche un contrat d'apprentissage  
Je dépose une demande

DEMANDEUR Je recherche un contrat d'apprentissage  
Je consulte les offres



<https://www.apprentisencorse.com/>



**UNE ÉQUIPE POUR VOUS ACCOMPAGNER**

# Information, Etude du Projet Personnalisé, Aide à la Recherche d'un Employeur, Orientation, Insertion, Poursuite d'Etudes

**Service DAIOS : Développement, Accueil, Information, Orientation et Suivi**



Anne-Lise RETALI

- Tel : 04.95.59.21.06
- [anne-lise.retali@cfa2b.fr](mailto:anne-lise.retali@cfa2b.fr)

Frédérique GUAITELLA

- Tel : 04.95.59.20.35
- Mobile : 06.17.77.68.34
- [frederique.guaitella@cfa2b.fr](mailto:frederique.guaitella@cfa2b.fr)

Julia GALLI-STORAI

- Tel : 04.95.59.21.07
- [julia.galli-storai@cfa2b.fr](mailto:julia.galli-storai@cfa2b.fr)

# Gestion des Contrats en **Apprentissage**

## Service Apprentissage

Nathalie GIAMPIETRI

- Tel : 04.95.59.21.05.
- nathalie.giampietri@cfa2b.fr

Paola BIONDI

- Tel : 04.95.59.20.38
- paola.biondi@cfa2b.fr

Gisèle REGIS

- Tel : 04.95.59.20.32.
- gisele.regis@cfa2b.fr

# Gestion des Contrats en **Formation Continue**

## Service Formation Continue

Cathy COGNETTI -TURCHINI

- Tel. : 04.95.59.20.33.
- catherine.turchini@cfa2b.fr

Cécile CORTECCI

- Tel : 04.95.59.20.39.
- cecile.cortecci@cfa2b.fr

**Vie au sein de  
l'Établissement, Assiduité,  
Emploi du temps, Gestion  
des Examens**

**Vie Scolaire**

**Karine  
FRATANI**

- Tel : 04.95.59.20.62
- karine.fratani@cfa2b.fr

**Gestion Hébergement,  
Restauration**

**Secrétariat de Direction**

**Marie-Josée  
NIELLINI**

- Tel : 04.95.59.20.30. Poste 6
- marie-josee.niellini@cfa2b.fr

**Internat**

**Maître d'Internat**

**Félix  
ALBERTINI**

- Tel : 04.95.59.20.30. Poste 6
- contact@cfa2b.fr

## Inclusion Handicap

Référente Handicap



**Cecile  
MARQUET**

- Mobile : 06.43.90.25.73
- cecile.marquet@cfa2b.fr

## Aides et Accompagnement Socio-Educatif

Référente Socio-Educatif



**Marie-Josée  
NIELLINI**

- Tel : 04.95.59.20.30. Poste 6
- contact@cfa2b.fr

## Mobilité

Référente Mobilité



**Meggy  
GIAMPIETRI**

- Tel : 04.95.59.20.30. Poste 6
- meggy.gonez-rossi@cfa2b.fr

# Centre de Ressources Multimédias

## Assistance technique

Service Informatique ( situé au CRM )  
( pour problème de connexion ou d' identifiant sur NetYparéo  
et d'accès aux ressources pédagogiques )

David Moreau

- Tel. : 04.95.59.21.08
- david.moreau@cfa2b.fr

Christophe SECCHI

- Tel. : 04.95.59.21.08
- christophe.secchi@cfa2b.fr

## Responsable des ressources documentaires

Jacqueline EMMANUELLI

- Tel. : 04.95.59.21.08
- jacqueline.emmanuelli@cfa2b.fr

# Chefs de Pôle

## Responsables pédagogiques

### Pôle BTP

Jacqueline  
EMMANUELLI

- Tel. : 04.95.59.21.08
- jacqueline.emmanuelli@cfa2b.fr

### Pôle METIERS DE BOUCHE

Didier MAURIZI

- Tel. : 04.95.59.20.30 –  
Poste N° 6
- didier.maurizi@cfa2b.fr

### Pôle AUTOMOBILE

Nathalie  
MARONI

- Tel. : 04.95.59.20.30 –  
Poste N° 6
- nathalie.maroni@cfa2b.fr

### Pôle SOINS & SANTE

Catherine  
MURACCIOLI

- Tel. : 04.95.59.20.30 –  
Poste N° 6
- catherine.muraccioli@cfa2b.fr

### Pôle GESTION & COMMERCE

Jean-Luc  
SANCIU

- Tel. : 04.95.59.20.30 –  
Poste N° 6
- jean-luc.sanciu@cfa2b.fr

# Production Pédagogique

## **Chef de Travaux**

Lionel PANTANACCE

- **Tel. : 04.95.59.20.37**
- **lionel.pantanacce@cfa2b.fr**

## **Responsable Qualité / Qualiopi**

Nathalie MARONI

- **Tel. : 04.95.59.20.30 – Poste N° 6**
- **nathalie.maroni@cfa2b.fr**

# Direction

## Direction Générale

**Xavier LUCIANI**

- **Tel. : 04.95.59.20.30 (Poste 6) - Secrétariat de Direction**
- **marie-josee.niellini@cfa2b.fr**



# LES RESSOURCES PRATIQUES

Retrouvez en flashant ces QR CODE les ressources indispensables à votre parcours de formation



**Règlement intérieur**



**Carnet de sécurité**



**Bourse Apprentissage**

# Contact



L'expression  
des savoir-faire

 **Route du village - 20600 FURIANI**  
**Tel : 04.95.59.20.30.**

 **contact@cfa2b.fr**



[www.cfa2b.fr](http://www.cfa2b.fr)

