



LIVRET D'APPRENTISSAGE

2022 - 2023

Formation : Concepteur développeur d'applications

Apprenti(e) :

Entreprise :

Centre de formation d'Apprentis - 3W Academy
6 rue René Clair, 75018 Paris
Directrice : Valérie DULIEU
Tél : 01 75 43 42 42 - Email : contact@3wa.fr

Observations générales

Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, le livret d'apprentissage réparti et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

La concertation entre le centre de Formations d'Apprentis et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les apprentis.

L'essentiel de la formation professionnelle des apprentis a lieu en entreprise, le CFA intervient en complément de celle-ci.

Ce document doit être consulté régulièrement, il doit « vivre » et permettre une réelle INTERACTIVITÉ entre les travaux réalisés au sein du centre de formation et de l'entreprise.

Mode d'Emploi, ce livret d'apprentissage est un guide pour le maître d'apprentissage et l'apprenti. Outil de communication et de concertation, il permet le dialogue entre les acteurs :

Le « positionnement-bilan » du parcours de formation de fin de semestre peut être établi de multiples façons :

- Par le maître d'apprentissage et les tuteurs
- À l'occasion d'un échange maître apprenti
- Par l'apprenti qui peut également s'autopositionner tant en entreprise qu'au CFA

Table des matières

Contexte général de l'apprentissage	4
Coordonnées	5
Les 14 missions du CFA	6
Les engagements de l'entreprise	8
Les engagements du CFA	9
Les engagements de l'apprenti	10
Règlement intérieur	11
Les aides pour les contrats d'apprentissage	17
L'apprentissage	18
Visites en entreprise et évaluation de l'apprenti	21
Syllabus	22
Calendrier	

Contexte général de l'apprentissage

La 3W Academy en tant que CFA a choisi de se développer en proposant des formations en apprentissage.

Nous dispensons aux personnes sous contrat d'apprentissage (-30 ans) une formation technique et pratique aux métiers du développement web.

Nous avons pour mission :

- La formation des personnes en alternance aux métiers du développement web
- Le développement de l'apprentissage dans le milieu du développement web
- Informer les personnes de -30 ans sur les formations

QU'EST-CE QUE L'APPRENTISSAGE ?

L'apprentissage est une entrée dans la vie active en vue de l'acquisition d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme ou par un titre homologué.

Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage.

Cette insertion dans l'emploi permet aux jeunes d'acquérir une formation appliquée, des compétences opérationnelles qui leur permettent une intégration plus rapide dans la vie professionnelle.

LE CFA ET L'ENTREPRISE : QUELLES RELATIONS ?

L'optimisation de l'alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l'entreprise et le CFA.

Elles sont un support pour les apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d'apprentissage comme au CFA.

QUELLE EST LE RÔLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE ?

Il s'agit d'un document que l'apprenti doit conserver, tenir à jour et présenter à son Maître d'Apprentissage. C'est l'instrument privilégié d'une liaison pédagogique réussie qui doit pouvoir sensibiliser les formateurs du CFA et le maître d'apprentissage aux difficultés rencontrées par l'apprenti dans sa progression. Il doit permettre d'améliorer l'articulation des contenus de formation en entreprise et ceux dispensés au CFA et favoriser l'autoévaluation de l'apprenti.

Coordonnées

APPRENTI			
Nom		Prénom	
Date de naissance		Lieu de naissance	
Adresse		CP/Ville	
Mail		Téléphone	

EMPLOYEUR			
Raison sociale		Activité principale	
Adresse		CP/Ville	
Mail		Téléphone	
Nom du Tuteur		Téléphone	

CFA			
Raison sociale	3W Academy	Activité principale	OF développement web
Adresse	46 rue René Clair 75018 PARIS	Mail/Téléphone	contact@3wa.fr / 01 75 43 42 42
Directrice	Valérie DULIEU valerie@3wa.fr 01 75 43 42 42	Responsable Pédagogique et CTO	Pascal CHARREIX pascal@3wa.fr 01 75 43 42 42
Responsable des études	Ludivine PIERREL ludivine@3wa.fr 07 56 27 46 72	Responsable Administrative/ Contrats	Emilia SOLDAÏNI-BUGNAS emilia@3wa.fr

Référente Handicap	Charlotte LEHOULT charlotte@3wa.fr 07 57 07 63 36
--------------------	--

Les 14 missions du CFA

1. Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel ».
2. Appui et d'accompagnement des « postulants à l'apprentissage » dans leur recherche d'un employeur.
3. Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ».
4. Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ».
5. Concerne les apprentis en rupture de contrat. L'objectif est de permettre « la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnants dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi », sachant qu'ils sont « affiliés à un régime de sécurité sociale » et peuvent bénéficier d'une rémunération comme stagiaires de la formation professionnelle.
6. Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ».
7. Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité ». Les CFA « participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ».
8. Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ».
9. Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ».

10. Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ».
11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue est dispensée en tout ou partie à distance
12. Mission d'évaluation « des compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ».
13. Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ».
14. Accompagnement des apprentis « dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur ».

Signature

Pour la Direction du CFA

Les engagements de l'entreprise

En concluant un contrat d'apprentissage, l'employeur et le maître d'apprentissage s'engagent conjointement à :

1. Accueillir l'apprenti/e en lui présentant l'entreprise, les collaborateurs, son maître d'apprentissage et le lieu de travail.
2. Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son maître d'apprentissage désigné pour la dispenser.
3. Suivre l'évolution de la formation dispensée en CFA en utilisant régulièrement le livret professionnel de l'apprentissage mis en circulation par le centre de formation.
4. S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenti/e et en rendre compte sur le livret professionnel de l'apprentissage.
5. Prendre en compte le statut particulier de l'apprenti/e à la fois travailleur salarié et jeune en formation en veillant notamment à l'assiduité de l'apprenti/e encours.
6. Respecter l'ensemble de la législation relative au droit du travail, notamment en ce qui concerne les horaires et les salaires qui doivent être communiqués à l'apprenti/e.
7. S'impliquer dans le contrôle en cours de formation lorsqu'il est pratiqué en étant conscient de la responsabilité dans le cadre de l'évaluation.
8. Participer aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par les organisations professionnelles, les compagnies consulaires et les centres de formation d'apprentis.
9. Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'apprentissage, CFA...,) en cas de situation conflictuelle avec l'apprenti/e afin d'éviter une rupture du contrat.
10. Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches d'intégration professionnelle à l'issue du contrat.

Les engagements du CFA

Le CFA est tenu de :

1. Dispenser aux apprentis/ies un enseignement technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise.
2. Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense en partenariat avec l'entreprise.
3. Arrêter d'un commun accord les progressions de formations pratiques.
4. Désigner pour chaque apprenti/e un représentant chargé d'assurer la liaison avec le maître d'apprentissage en entreprise.
5. Organiser et effectuer pour chaque apprenti au minimum deux visites en entreprise par an, sur le lieu d'apprentissage, ou par téléphone ou visioconférence si impossibilité de déplacement.
6. Organiser des réunions de travail avec les formateurs en entreprise.
7. Diffuser aux entreprises selon leur demande tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique.
8. Fournir tous renseignements permettant à l'entreprise de suivre l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti.
9. Veiller à l'inscription de l'apprenti, en temps voulu, à l'examen, objet du contrat.
10. Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches administratives et sociales.

Signature

Pour la Direction du CFA

Les engagements de l'apprenti

En signant mon contrat d'apprentissage,

J'ai bien compris que :

Cocher les cases et signer au bas de la page

- ☐ Je suis salarié(e), sous contrat de travail, inscrit auprès de la 3W Academy et suivant une formation enregistrée au RNCP
- ☐ Je suis rémunéré(e) et exonéré(e) de mes frais de scolarité qui sont pris en charge par mon Entreprise. Je suis conscient(e) de l'investissement de mon entreprise.
- ☐ Je justifie mes absences conformément aux règles définies par le Code du Travail : seuls, un arrêt de travail ou une demande explicite de mon employeur, justifient une absence en cours.
- ☐ Je respecte les prescriptions générales prévues dans la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail et notamment celles prévues dans le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.
- ☐ J'informe mon CFA de tout changement me concernant au sein de mon Entreprise (adresse, lieu de travail, changement de tuteur et ses coordonnées...) ou pour toute problématique vécue (professionnelle ou personnelle).

Je m'implique dans mes missions en Entreprise et dans ma formation à la 3W Academy :

- ☐ Je suis présent(e) et ponctuel(le) à tous les cours financés par mon Entreprise.
- ☐ Je fais preuve de dynamisme, de curiosité et d'initiative en Entreprise comme à la 3W Academy.
- ☐ J'adopte un langage et une attitude professionnelle en Entreprise et à la 3W Academy.
- ☐ Je suis correct(e) en toute circonstance avec mon Employeur comme avec le service Alternance et Pédagogique de la 3W Academy
- ☐ Je respecte les consignes, les règlements, les deadlines donnés par mon Entreprise et la 3W Academy.
- ☐ Je prends connaissance des modalités d'évaluation et de validation de ma formation. Je m'engage à me présenter à tous les contrôles, partiels et examens prévus et à soumettre mes projets dans les temps pour valider mon diplôme.
- ☐ Je respecte une éventuelle clause de non-concurrence à la demande de mon Entreprise.
- ☐ Je m'engage à respecter le règlement intérieur de la 3W Academy et de l'Entreprise.

Signature de l'apprenti/e

1. Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires en formation professionnelle continue de la 3W Academy, quel que soit le mode de financement. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par 3W Academy.

2. Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

3. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Mesures sanitaires spéciales COVID19 :

Les stagiaires doivent respecter les instructions de la 3W Academy, qui suivent les directives applicables aux organismes de formation.

En particulier, les stagiaires doivent respecter les “gestes barrière” et dans le cas où le port du masque est obligatoire, ils devront porter le masque en continuité dans les locaux communs et en salle de cours. Tout non respect peut être sanctionné par un refus d'accueil de l'apprenant dans l'établissement.

En cas de symptômes de COVID :

- le stagiaire en présentiel doit en informer dans les meilleurs délais l'administration

En cas de contact avec une personne qui est testée positive au Covid19, ou en cas de suspicion de Covid, le stagiaire doit informer dans les meilleurs délais l'administration et il lui sera proposé de suivre les cours en télé présentiel. Il ne reviendra que sur avis médical autorisant le retour en présentiel.

4. Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. L'accès à Internet durant les heures actives de la formation est réservé au travail des stagiaires, tout autre usage peut être sanctionné par le formateur ou la 3W Academy.

5. Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

6. Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

7. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

8. Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

9. Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes. Il est interdit de boire ou manger dans les salles de formation. Les bouteilles d'eau sont autorisées.

10. Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

11. Horaires - Absence et retards

L'assiduité est indispensable à la réussite de cette formation intensive. Les retards pénalisent non seulement le stagiaire qui ne suit pas le cours en totalité mais également les autres stagiaires par le dérangement occasionné. Les pauses pendant la journée sont accordées à l'initiative du formateur. Les élèves présents physiquement mais qui ne suivent pas la formation peuvent être considérés comme absents par le formateur.

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur et l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le stagiaire doit informer préalablement et également l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

12. Signature des documents

Les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence de présence journalière (matin et après midi), et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage, ainsi que tout document demandé par les financeurs éventuels.

13. Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

14. Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

15. Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

16. Laïcité

Dans les locaux de l'organisme de formation, les règles de vie des stagiaires et des formateurs sont respectueuses de la laïcité républicaine. Ainsi, la manifestation ostensible d'une appartenance religieuse n'est pas autorisée.

17. Représentation des stagiaires

Pour toute action de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, la 3WA organise une élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant à laquelle tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

L'élection, au scrutin uninominal à deux tours, sera organisée pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures après le début du stage et au plus tard quarante heures après.

Les délégués, élus pour la durée de leur stage, peuvent présenter des réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des stages ou aux conditions de vie des stagiaires, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

18. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

19. Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive, sans remboursement des sommes dues. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

20. Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

21. Comité de perfectionnement du CFA

Missions

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles [L. 6232-1](#) et [L. 6233-1](#), avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article [L. 6111-8](#).

Désignation des membres

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant. Le Conseil de perfectionnement est constitué entre autres des personnes suivantes :

- La Direction du CFA
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre
- Des représentants du secteur du numérique (dirigeants d'entreprises, organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA)
- Des représentants du personnel du CFA
- Des référents ou experts pédagogiques

Modalités de fonctionnement

Le directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement. Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. Le président arrête l'ordre du jour qui est envoyé aux membres. Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder. Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre. Le président peut inviter toute

personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné. Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple. Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. La feuille des présences émargée par les membres, indiquant notamment les membres représentés, absents et/ou excusés, y est annexée.

22. Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 21.07.2022

Lu et pris connaissance du règlement intérieur du CFA,

Fait à Paris,

Le ../../....

La Directrice

Valérie DULIEU

Signature de l'apprenti(e)

Les aides pour les contrats d'apprentissage

- **Aide au premier équipement informatique - 500 euros**
apprentissage.gouv.fr
- **Carte des métiers**
- **Autres (logement...) :** renseignez-vous au cas par cas après inscription avec le service etudes@3wa.fr
- **Aide aux permis de conduire**
<https://www.alternance.emploi.gouv.fr/cfa-aide-au-financement-du-permis-de-conduire-b>

L'apprentissage

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en CFA et enseignement du métier chez l'employeur (de droit privé ou public) avec lequel l'apprenti a signé son contrat de travail.

L'apprenti est accepté en CFA seulement après avoir trouvé un employeur.

Il peut entrer en formation dans les 3 mois qui précèdent ou suivent le début du contrat d'apprentissage.

Si ce n'est pas le cas, l'entrée en formation peut avoir lieu à tout moment opportun, au regard du calendrier d'actions mis en place par le CFA.

L'âge minimum est de 16 ans.

Il peut être abaissé à 15 ans si le jeune a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile, et qu'il a terminé son année de classe de 3e.

L'âge maximum est de 30 ans (29 ans révolus), sauf dans les cas suivants :

- Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage, mais veut en signer un nouveau pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.
- Si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage, mais que le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats.
- Si l'apprenti est reconnu [travailleur handicapé](#), il n'y a pas de limite d'âge.
- Le contrat d'apprentissage est un contrat écrit de droit privé.

Il est conclu au moyen du formulaire cerfa n°10103*07.

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La [durée légale du travail](#) effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :

- 2 jours de repos consécutifs par semaine,

- [travail de nuit interdit](#) (entre 22 h et 6 h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20 h et 6 h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans),
- pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par [l'inspecteur du travail](#) après avis du médecin du travail,
- pas plus de 4 h 30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives,
- interdiction de travailler un [jour de fête légale](#).

La formation de l'apprenti doit avoir une durée minimale de 455 heures par an. L'apprenti a droit aux [congrés payés](#) légaux soit 5 semaines de congés payés par an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

Une apprentie peut bénéficier d'un [congé maternité](#) selon les règles en vigueur. Un apprenti peut aussi bénéficier d'un [congé paternité](#).

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Pour les apprentis de l'enseignement supérieur, il est fractionné pour s'adapter au contrôle continu. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

S'il a moins de 21 ans, l'apprenti peut demander des [congrés supplémentaires sans solde](#), dans la limite de 30 jours ouvrables par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

Fin anticipée

Le contrat peut être résilié :

- unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise,
- ou d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti,
- ou à l'initiative de l'apprenti, qui doit saisir le médiateur. Il informe ensuite son employeur dans un délai minimal de 5 [jours calendaires](#). La rupture du contrat a lieu dans un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur,
- ou pour faute grave, manquement répété aux obligations ou inaptitude (y compris exclusion définitive du CFA), dans les conditions de la procédure de [licenciement pour motif personnel](#),
- ou si l'apprenti obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit l'employeur 2 mois à l'avance.

En cas de rupture du contrat, l'apprenti, s'il poursuit pendant 6 mois sa formation théorique en CFA, bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Il conserve ses droits sociaux et est rémunéré par la région ou l'État.

Suspension

La Direcct peut, après enquête de [l'inspecteur du travail](#), prononcer la suspension du contrat d'apprentissage, en cas de :

- mise en danger de l'apprenti,
- non-conformité des installations,
- [discrimination](#),
- [harcèlement moral](#),
- [harcèlement sexuel](#), par exemple.

Au cours de cette suspension, la rémunération de l'apprenti est maintenue. Il doit continuer à suivre la formation générale.

Le CFA peut, en cas de besoin, l'aider à trouver un nouvel employeur.

Prolongation

En cas d'accord entre l'apprenti, l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum pour permettre :

- un doublement,
- une réorientation,
- ou une spécialisation complémentaire.

Documents remis à l'apprenti en fin de contrat

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- [Certificat de travail](#)
- [Attestation Pôle emploi](#)
- [Solde de tout compte](#)
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargné

Visites en entreprise et évaluation de l'apprenti

Une fois par an, le CFA, le maître d'apprentissage et l'apprenti se réunissent pour l'évaluation professionnelle de l'apprenti(e).

Ces rencontres permettent de faire le point sur le travail réalisé, les axes d'amélioration et les objectifs à fixer. Elles permettent également de fournir au maître d'apprentissage les critères d'appréciation objectifs nécessaires pour l'évaluation de l'apprenti.

Cette évaluation se formalise par une note sur vingt, qui compte coefficient 2 dans l'obtention du diplôme Brevet Technique Supérieur.

CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA VISITE EN ENTREPRISE :

1. 1 visite par an
2. Prévoir une visite d'1 heure sur le lieu de travail si possible, et sinon par téléphone ou visioconférence.
3. Préparation en amont de la réunion par le maître d'apprentissage et l'apprenti(e), sur la base des tableaux d'évaluation du livret d'apprentissage
4. Préparation en amont par le CFA de sa visite
5. Présence et participation des trois parties
6. Échanges et discussions des trois parties à partir de la présentation des tableaux d'évaluation remplis dans le livret d'apprentissage
7. Finalisation des tableaux d'évaluation et délivrance d'une note.

LES ÉVALUATIONS :

Chaque évaluation se réfère à des critères d'appréciation généraux, communs à l'ensemble des apprentis et abouti à une note sur 20.

1. Axe 1 /Savoirs
2. Axe 2 /Attitudes et comportements
3. Axe 3 /Qualités
4. Axe 4 /Positionnement professionnel et des critères spécifiques liés au métier de l'apprenti.
5. Axe 5 /Compétences spécifiques par spécialité

Chaque item est évalué suivant la grille suivante :

1. NA : non acquis
2. AM : Acquisition modérée
3. AR : Acquisition régulière
4. A : Acquis

Formation Développeur web confirmé Concepteur développeur d'applications 2ème Année - 455h

1. Présentation

La 3W Academy propose une formation certifiée au métier de concepteur développeur d'applications web et web mobile. Elle est concentrée sur ce qui est uniquement nécessaire et sur les bonnes pratiques pour obtenir des résultats de qualité et ainsi devenir un développeur web et mobile confirmé opérationnel .

Cette formation entre dans la définition légale prévue par l'article L. 6313-1 du Code du Travail :
il s'agit d'une action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Objectifs de la formation :

- Concevoir et développer des composants d'interface utilisateur en intégrant les recommandations de sécurité
- Concevoir et développer la persistance des données en intégrant les recommandations de sécurité
- Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité.

Objectifs pédagogiques :

Concevoir des applications web en maîtrisant l'architecture (UML, Merise).

Développer des applications web (sites internet, applications) en utilisant les frameworks les plus utilisés sur le marché (Symfony, Node.JS).

Développer les compétences transversales « soft skills »:

- Utiliser Git, Trello et les channels Slack pour travailler en groupe
- Communiquer efficacement et accroître la culture informatique
- Mener à bien des projets en utilisant la méthode Agile
- Apprendre les bonnes pratiques de programmation.

2. Pré-requis

La formation est ouverte en deuxième année directement à tous les développeurs maîtrisant un langage de programmation orienté objet et deux frameworks dont un en back-end.

3. Modalités d'enseignement

La formation s'étend sur **12 mois** au rythme de **1 semaine de cours** et **3 semaines en entreprise**.

Les cours sont dispensés en télé-présentiel sur toute la France. Vous travaillez toute la journée au sein d'une classe virtuelle en collaboration avec les autres élèves. Les cours ont lieu de 9h30 à 17h30. **Le formateur est en permanence présent** ; votre caméra doit être allumée.

Nos cours en téléprésentiel s'appuient sur une plateforme professionnelle de visio-conférence, une plateforme de Learning Management System (LMS) avec les supports de cours en ligne, un chat et un outil de codage collaboratif en ligne. Ces outils se complètent et permettent d'assurer une formation et un suivi équivalent à celui que vous avez dans une classe physique. Nous avons accès à un reporting sécurisé, et satisfaisons aux exigences de DGEFP n°2001- 22.

Vous ne vous sentirez jamais seul(e)s : nous vous apporterons toute l'aide pédagogique et technique ainsi qu'un soutien dans la construction et la réalisation de votre projet professionnel grâce à un coaching actif.

4. Programme de la Formation

Module 1 : Développement avancé

- JS Avancé (ES6/Promises/async)
- PHP Avancé (PHP8/Solid)
- POO Avancé

Module 2 : UML

- Critères de choix du projet final
- Préparation d'un cahier des charges
- Développement encadré avec UML et MERISE
- Diagramme de séquence
- Diagramme d'activité

Module 3 : Data avancé

- Bases de données MySQL
- Optimisation des requêtes
- Jointures, Fonctions, Triggers

Module 4 : Gestion de projet

- Méthode Agile et Merise avancée
- Découverte du framework de développement Scrum
- Méthode Agile
- Principes de base

Modules 5 à 8 : Option back : **Symfony ou NodeJS**

- Conception d'un projet en groupe
- Mise en pratique des principes Agile/UML/Merise
- Développement d'un projet complet (front, back & base de données)
- Tests unitaires, fonctionnels et techniques

Modules 9 : Cybersécurité

- Les bases de la sécurité informatique
- La sécurité des données
- La sécurité applicative
- Les mots de passe et systèmes d'authentification

Module 10 à 13 : Construction d'un projet final avant soutenance devant le Jury

- Chaque projet est construit et soutenu par les élèves
- Préparation du projet final
- Suivi du projet final et soutenance

L'ordre des modules ou la durée peut être amené à être modifié au vu des objectifs de certification. L'ouverture de l'option dépend du nombre d'inscrits (supérieur à 8)

5. Moyens pédagogiques

Les sessions de la formation sont composées de **15 à 20 élèves** encadrés par **un formateur** pour chaque semaine de cours. Les cours sont très fortement **orientés sur la pratique** et l'utilisation d'**outils professionnels**. Ils sont **enseignés par des formateurs experts du sujet** car ils les mettent en œuvre avec leurs propres clients.

Ces cours sont regroupés en modules de formation permettant aux élèves de **progresser par étapes** dans chacune des technologies et des langages de programmation enseignés.

À chaque fois **les formateurs enseignent les meilleures pratiques** de sécurité, de performances, de référencement naturel et d'organisation du code en général.

6. Moyens techniques

Dans les locaux de la 3W Academy chaque apprenant sera doté d'un matériel et d'outils adaptés en fonction des technologies, des besoins et des cours nécessaires à l'apprentissage.

Pour les cours en téléprésentiel, l'apprenant doit disposer d'un **ordinateur équipé d'une webcam, d'enceintes et d'un microphone**. Tous les systèmes d'exploitation sont supportés (Windows, Mac OS X ou Linux). Les outils de téléprésentiel sont accessibles sans frais pour l'apprenant.

7. Certification

Les apprenants sont évalués sur l'ensemble des compétences acquises au fur et à mesure des modules (évaluations en continu).

Ils sont préparés au passage de la certification du titre Titre Professionnel certifié par l'Etat intitulé **"Concepteur - Développeur d'Applications"**. Il s'agit d'un **titre RNCP de niveau 6 (code RNCP 31678)**.

Plus d'information sur le titre :

<https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/31678>



Centre de Formation d'Apprentis - 3W Academy

46, rue René Clair

75018 Paris

Directrice : Valérie DULIEU

Tel : 01 75 43 42 42 Email : contact@3wa.fr