

FORMATION DEVELOPPEUR-SE **EN INTELLIGENCE ARTIFICIELLE**

Partie intensive 22/03/2021 - 21/10/2021

Parcours intensif de 980h

LIVRET **D'ACCUEIL** **APPRENANT-ES**



Licence sélectionnée : Creative Commons - Attribution - Pas d'utilisation commerciale - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International

1. Présentation de la formation

Synthèse du Programme de formation

Phase 0 - Prairie : une période intensive pour s'outiller et s'engager dans sa formation 8%

- Découverte de son environnement professionnel et de formation
- Initiation et appropriation du référentiel de compétences
- Module de contractualisation du parcours avec l'apprenant à Simplon

Phase 1 - Je suis un-e développeur-se 22%

Je code, tu codes, il/elle code...

- variables et types
- structure de contrôle
- environnement de scripts
- environnement web
- interfaces web

Je collecte et gère des données

- à partir d'un jeu de données, préciser ses caractéristiques principales
- nettoyer et préparer les données pour l'IA
- stocker les données préparées
- récupérer les données stockées

Ma première IA

- à partir d'un objectif (classification, prédiction temporelle, génération, etc), déterminer choisir un/des outils adéquats
- concevoir développer le programme d'IA (alimentation du programme avec les données nécessaires, entraînement, test de performance, etc)
- mettre à disposition le programme d'IA fonctionnel via un web service simple

Ma première application d'IA

- analyse d'un besoin d'application d'IA
- gestion des données analytiques à destination de l'IA
- gestion des données opérationnelles provenant de l'application
- développement du back-end
- développement des interfaces
- développement de l'IA
- déploiement de l'application et de l'IA

Phase 2 - Je suis un·e développeur·se en intelligence artificielle 35%Je maîtrise les données analytiques en contexte

- définition des jeux de données utiles et nécessaires au projet d'application d'IA
- analyse des jeux de données disponible pour l'IA
- préparation des données et stockage des données préparées
- récupération et mise à jour des données préparées et stockées

Je prends en main et améliore un applicatif d'intelligence artificielle

- compréhension du besoin d'évolution
- analyse de la solution en place (compréhension du projet, de sa structure, du code, des outils...)
- imputation des changements nécessaires
- test de régression
- livraison

Mon application d'intelligence artificielle en service

- exposition de l'IA (API, web service, events, etc)
- déploiement de l'IA
- déploiement des applicatifs et des interfaces
- monitoring : collecte des logs, analyse des logs applicatifs

Phase 3 - Je suis un·e professionnel·le 35%Je gère : du besoin au produit fini

- compréhension du besoin
- conception avancée
- choix des outils cohérents
- gestion de projet
- production du service numérique dans son ensemble (base de données, IA, interfaces, etc)
- livraison
- monitoring

Mon projet chef d'oeuvre et mon titre professionnel

- réalisation du projet chef d'oeuvre
- réalisation des études de cas
- préparation à la certification : rapport, démonstration, soutenance...

A consulter : le Référentiel détaillé des compétences visées pour le titre professionnel

“Développeur en Intelligence Artificielle” RNCP34757 :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34757/>

2. Pédagogie

La pédagogie Simplon.co repose sur **les méthodes actives et sur un apprentissage par projet en particulier** :

- des apports théoriques liés à la mise en pratique,
- des apprenant.e.s qui sont moteurs des apprentissages (reverse mentoring, learning by doing),
- un co-apprentissage (projets collectifs, encouragement de l'entraide).

Cette pédagogie est adaptative et évolutive en fonction du groupe d'apprenants, de sa progression dans le respect des exigences de la formation menant au titre professionnel. Elle s'appuie sur :

- une équipe pluridisciplinaire : expertise technique et pédagogique et chargé du suivi socio-professionnel,

Et prévoit des :

- rendez-vous pédagogiques individuels réguliers,
- ateliers de soutien,
- simulations d'entretiens,
- rétrospective formateur.trice.s (des bilans réguliers avec le groupe).

3. Evaluations / Certification / Titre

- **Évaluations formatives et auto-évaluation tout au long du parcours de formation** : la réalisation de projets individuels ou collectifs permet de situer votre niveau de compétences en vue de préparer la certification tout au long de la formation au cours de la période intensive et durant l'alternance.
- **Évaluations certificatives** :

I. Au cours de la formation intensive, les apprenant.e.s passent :

- 1) La certification professionnelle (*juin/début juillet : prévisionnel*)* : ["Méthodes agiles de gestion et amorçage de projet" RS2085](#) :
 - **Préparation** : 5 jours (*prévisionnel*)* de formation avec un.e intervenant.e externe (intégrant Scrum, Kanban, Lean startup)
 - **Certification** : 25 min de présentation orale avec un support ppt devant un jury externe

2) La certification **Microsoft Azure Machine Learning DP100**

- Préparation : une période de 4 à 6 semaines à raison d'1h par jour en ligne*.
- Modalité de passage de la certification : à préciser.

*Le volume horaire, la fréquence et les dates sont prévisionnels et susceptibles d'évoluer. Ils seront précisés en cours de formation.

II. Le titre professionnel : [Titre professionnel Développeur en Intelligence Artificielle RNCP34757](#)

Résumé (des précision seront également transmises en formation)

1) Deux cas pratiques évalués en fin de parcours par un jury externe (au minimum 2 professionnels) :

- **Cas pratique n°1 (E2) :**
 - Un rapport écrit des réalisations produites, de 5 à 10 pages.
 - Une synthèse orale du travail à prévoir, de 5 minutes

Le rapport est fourni au jury de l'évaluation finale en amont de la soutenance. C'est sur la base du rapport et d'un échange de 5 minutes à propos de la réalisation, que le jury validera ou non l'acquisition des deux compétences (C8 et C14).

- **Cas pratique n°2 (E3) :**
 - Un rapport de 2 à 5 pages, comprenant :
 - une première partie de présentation des documents : sources, canal, date, analyse de la pertinence de la source, etc,
 - une seconde partie de synthèse : les tendances du domaine, les conséquences pour la pratique professionnelle, etc.

Il est fourni au jury de l'évaluation finale en amont de la soutenance de préférence. C'est sur la base du rapport (et potentiellement d'une ou plusieurs questions adressées au candidat à ce propos) que le jury validera ou non l'acquisition de la compétence (C17).

2) Le projet chef-d'œuvre/rapport professionnel (E1)

- Réalisation d'un projet chef d'œuvre (cahier des charges vous sera présenté)
- Un rapport du projet chef d'œuvre qui reprend les différentes étapes de conception et de production du projet : entre 20 et 30 pages

Ce rapport doit être remis auprès du/des formateurs et du jury avant la session d'examen. Le rapport sera un support aux échanges lors de la soutenance.

3) L'oral :

La présentation orale dure au total 65 minutes et se découpe de la manière suivante :

- Présentation du projet, incluant une démonstration (30 min).
- Questions et échange avec le jury sur le projet (30 min).
- Échanger avec le jury sur le cas pratique E2 (5 min).

Pendant la présentation orale, il faut veiller à ce que le propos soit clair et structuré, les arguments s'articulent de façon cohérente.

Le projet chef d'œuvre, le rapport écrit et la soutenance orale couvrent les compétences des 4 blocs du référentiel de compétences.

4. Vos contacts-clés

Hélène Zerrouki

Chargée de projet formation

hzerrouki@simplon.co

07.80.97.45.72

Discord : Hélène Zerrouki CDP IA #6769

Votre chargée de projet formation est à la fois votre interlocutrice “formation” et “insertion professionnelle”. Elle assure le suivi de votre parcours dans sa globalité.

Vous pouvez le la solliciter au sujet :

- de toute question liée à l'organisation de la formation
- du suivi de votre progression pédagogique (assuré en lien avec le binôme formateurs)
- d'éventuels problèmes financiers/administratifs/personnels...
- de toute question liée à l'insertion professionnelle / Accompagnement Emploi

Stéphane JAKUBOWITCZ

Responsable du Développement partenarial PACA

sjakubowicz@simplon.co

Discord : Stéphane Jakubowicz RD PACA #2917

Pour toutes questions liées aux partenariats avec les entreprises.

Equipe “formateurs”

Rafik LACHAAL Formateur Référent rlachaal.ext@simplon.co Discord : Rafik #8237	Valério Friuli Co-formateur vfriuli.ext@simplon.co Discord : Valerio #2470
---	---

Vous pouvez les solliciter pour :

- les contenus de formation (exercices, projets, planning...).
- le déroulé pédagogique, le référentiel de compétences, le suivi de votre progression, les évaluations intermédiaires, le déroulement de la certification...

5. Informations pratiques

Horaires de formation :

35h/semaine (980h au total sur 7 mois du 22 mars 2021 au 21 octobre 2021)

Du Lundi au vendredi de 9h à 17h (1h de pause déjeuner)

- Du lundi au mercredi inclus avec Rafik LACHAAL, formateur référent
- Les jeudis et vendredis avec Valério Friuli, co-formateur
- Des temps de préparation à l'alternance : Hélène Zerrouki (dans le temps de formation et à certains moments de 17h à 18h)

Lieu

Centre de formation SIMPLON.CO
Aéroport Cannes-Mandelieu - Hangar 14
2ème étage - Aile Nord (anciens bureaux de l'école aéronautique IFAERO)
273, avenue Francis Tonner
06150 Cannes

Restauration

Impossibilité de déjeuner sur place : la restauration dans la salle de classe n'est plus possible depuis la mise en place de mesures sanitaires liées à la pandémie de la Covid 19. Vous serez informé.e.s dès que ces mesures seront levées.

Bientôt à disposition : un frigo (à venir), une cafetière (à venir) et un micro-ondes (à venir).

Un Carrefour Market est situé à 10 min à pied du lieu de formation.

6. Moments importants de la formation

- Pendant tout le temps de la formation et même au-delà, des ressources en ligne sont disponibles **sur Simplonline** (accès créé pour toutes et tous la première semaine de formation).
- **Un ordinateur et un chargeur vous seront remis lors de l'entrée en formation, si vous en avez besoin** (chèque de caution de 350 euros à établir à l'ordre de Simplon.co non encaissé et remis à restitution du matériel). Ce matériel est un prêt : il devra faire l'objet d'un enregistrement dans la base de données prévue à cet effet et devra être restitué, le dernier jour de la formation, à Simplon Cannes à la fin de votre formation.
- **L'émargement se fait de façon électronique via SoWeSign : il se fait de façon nominative et doit être réalisé à chaque demi-journée.** Ce sont les formateurs.trices qui vous transmettent les codes. **Il faudra veiller à recourir à la même signature d'une fois sur l'autre** pour que vous soyez identifiés (vous pouvez choisir une signature simplifiée mais identique. Dans le cas contraire, votre émargement sera invalidé).
 - Obligations en matière de présence et justification des absences (voir règlement intérieur et annexe 1 du présent document). Pour information, chaque mois :
 - Les absences sont reportées à la Région Sud pour les personnes bénéficiant d'une rémunération de la Région (voir annexe 1).
 - Les absences sont reportées chaque mois à Pôle Emploi pour tous les apprenants.
- Conformément à l'article R. 6352-10 du Code du travail, toute action de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures doit donner lieu simultanément à **l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant** à laquelle tous les stagiaires sont électeurs et éligibles (...) Ces délégués élu.e.s pour la durée de leur stage, pourront présenter des

réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement des stages, aux conditions de vie des stagiaires, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

- **Plusieurs entretiens individuels sont obligatoires** : un entretien au moment de l'entrée en formation aura pour objectif d'en savoir plus sur le parcours de vie des apprenant.e.s. D'autres entretiens auront lieu (tous les mois ou tous les deux mois). Ils auront pour but de préparer au mieux à la vie professionnelle.

7. Votre satisfaction envers la formation

Questionnaires de satisfaction

Parce que nous veillons à améliorer en permanence nos formations et à garantir qu'elles répondent aux mieux à vos attentes et besoins, une enquête de satisfaction est réalisée à mi-parcours et à la fin de la formation. Les questionnaires vous seront remis par le. la formateur.trice référent.e ou le.la chargé.e.de formation et les réponses seront traitées de manière anonyme. Les retours de l'enquête à mi-parcours de la formation pourront être discutés lors d'une réunion d'échange organisés par la chargée de promotion, les formateur.ice référent.e et les délégués.

Enquêtes de suivi de l'évolution professionnelle (à la sortie de formation)

Afin de suivre au mieux votre insertion dans le monde professionnel, nous réalisons des enquêtes après l'issue de la formation. Ces questionnaires sont courts : ils vous prendront 10 minutes au maximum. Les données sont traitées de manière anonyme et vos informations personnelles ne sont pas diffusées. Plus vous êtes nombreux à répondre et plus les résultats sont significatifs.

Ces enquêtes permettent de :

- Mesurer votre insertion dans le monde professionnel après la formation ;
- Vous contacter en cas de besoin pour vous proposer des missions, selon votre projet professionnel et vos disponibilités ;

- Assurer la pérennité de la formation, en communiquant et en mettant en avant les résultats de ces enquêtes.

8. Règlement intérieur

Le règlement intérieur dans son intégralité (36 pages) vous est envoyé par mail. Vous vous engagez à en avoir pris connaissance à travers la signature de l'attestation de lecture. Une version imprimée du règlement sera à disposition des apprenants dans la salle de formation.

En voici quelques extraits importants :

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires (**Annexe 2 Charte Covid à lire avec attention**).

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Il est formellement interdit aux apprenants :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de fumer dans les locaux
- de quitter la formation sans motif,
- de ne pas respecter les horaires,
- de s'absenter plus de trois fois sans présentation d'un justificatif,
- d'emporter un objet sans autorisation écrite.

SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son

représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation.

HORAIRES ET GESTION DES ABSENCES

- Je respecte les horaires de formation sauf en cas de contraintes particulières et justifiées (rendez-vous par exemple).
- Je respecte les temps de pause (10 min pour les pauses et 1 h pour le déjeuner).
- **J'informe et justifie mon absence en envoyant un message sur Discord ou par mail à l'équipe pédagogique (chargée de projet formation + formateur.trice. J'envoie mon justificatif à la chargée de projet formation par mail (certificat médical, arrêt de travail...)).**

Un des objectifs de la formation est de professionnaliser les apprenant.e.s. **En d'autres termes, les apprenant.e.s devront se comporter comme s'ils.elles intégraient une entreprise.** Ainsi chaque absence ou retard doit être justifié. Si ce n'est pas le cas, les sanctions suivantes seront mises en oeuvre :

- Trois retards non justifiés seront comptabilisés comme une absence.
- Trois absences non justifiées entraîneront une convocation en entretien individuel.
- Six absences non justifiées entraîneront une exclusion définitive.

GESTION COLLECTIVE DE LA SALLE / ESPACES COLLECTIFS

La salle est gérée par l'ensemble des individus qui l'occupent. Une personne en charge de l'entretien s'occupe de la propreté globale : poussière, aspirateur... Ce n'est en aucun cas à elle de jeter les détritres dans les poubelles, etc.

- Je lave ma vaisselle,
- Je jette mes détritres dans les poubelles adéquates,
- Je veille à jeter mes produits périmés entreposés dans le réfrigérateur,

- Je jette mes mégots dans les cendriers dédiés à l'extérieur
- Chaque fin de journée, le matériel est rangé (stylos, feutres, papier) et chacun nettoie son poste de travail.
- Chaque soir, j'éteins les prises/rallonges électriques afin d'avoir une gestion raisonnée de l'énergie.

RESPECT DU MATÉRIEL

- Je fais attention au matériel que l'on me prête.
- Si un dysfonctionnement apparaît, j'en informe l'équipe.
- Je m'engage à restituer le matériel emprunté en bon état.

9. Des valeurs partagées

Intégrer Simplon.co est un engagement dans une formation intensive. C'est aussi rejoindre une communauté et un écosystème ; celui du numérique au sens large et de l'innovation sociale. Voici quelques principes qui jalonnent le parcours pédagogique des simplonien·ne·s :

Solidarité

Simplon.co a pour objet de mettre en contact et en synergie des personnes motivées par l'entraide, le partage et la bienveillance. Les simplonien·ne·s doivent donc faire preuve de bonne volonté dans la démarche d'aider les autres et de partager les charges de travail de manière équitable.

Hacker spirit

#autonomie #débrouillardise #persévérance

Dans la pratique du développement, nul ne doit être freiné par un problème qui peut être résolu. La plupart des développeur.se.s ont appris en toute autonomie, à force de curiosité, de persévérance et de volonté de résoudre des problèmes avec la meilleure logique possible. L'objet de Simplon.co est de faciliter au maximum l'apprentissage d'une discipline qui pourrait être apprise en autonomie complète, afin d'en accélérer les résultats, mais aussi de favoriser un environnement d'échange propice au gain en efficacité.

Pérennité – postérité

Afin que Simplon.co puisse remplir ses engagements de reporting en tant qu'entreprise sociale et solidaire, les simplonien.ne.s s'engagent à répondre à des enquêtes de suivi à l'entrée de la formation, trois mois, six mois, douze mois et vingt-quatre mois après la fin de cette dernière. De même, ils / elles s'engagent à faire preuve de bonne volonté dans leur réponse aux sollicitations de témoignage dont ils pourraient faire l'objet, et à faire leurs meilleurs efforts pour prendre des simplonien.ne.s en stage et à les employer en priorité en fonction de leurs besoins.

Ambiance de travail : collaboration et respect

Les simplonien.ne.s s'engagent à participer à des activités liées à leur formation qui les feront monter en compétence sur des aspects connexes à cette dernière. À proximité des groupes qui travaillent en silence et dans la concentration, chacun doit veiller à maintenir une ambiance de travail la plus calme et silencieuse possible.

LISTE DES DOCUMENTS REMIS/ENVOYÉS AUX APPRENANT.ES :

- Livret d'accueil, intégrant l'annexe Charte COVID (envoyé par mail)
- Charte d'engagement (envoyé par mail),
- Calendrier de la formation (envoyé par mail)
- Règlement intérieur dans son intégralité (envoyé par mail)
- Convention de formation (envoyé par mail individuellement),
- Autorisation de traitement des données personnelles (envoyé par mail)
- Autorisation de droit à l'image (envoyé par mail)
- Convention de prêt de matériel (*pour les personnes concernées*)
- Attestation de lecture des documents

Annexe 1

Assiduité et absences - région Sud

Assiduité :

L'obligation d'assiduité est une condition impérative pour le versement de la rémunération, cette dernière n'étant versée par la Région aux stagiaires que pour une présence effective en formation. Les absences non justifiées aux séances de formation/stages en entreprise font l'objet de retenues proportionnelles à leur durée (Articles R. 6341-45 et 46 du Code du travail)

Certaines absences, fixées de façon limitative, sont cependant autorisées et ne s'imputent pas sur le montant de la rémunération

Absences autorisées pour motifs légaux :

Les articles L3142-4 et L1225-16 du Code du travail précisent que la rémunération est intégralement versée, sans retenue, lorsque le stagiaire s'absente pour l'un des motifs légalement autorisés suivants, sur présentation des justificatifs correspondants :

- Journée défense et citoyenneté/cérémonie d'accueil dans la citoyenneté française : 1 jour
- Mariage ou PACS : 4 jours ouvrés
- Naissance/adoption d'un enfant : 3 jours ouvrés
- Mariage d'un enfant : 1 jour ouvré
- Décès d'un enfant : 5 jours ouvrés
- Décès des conjoints, père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou soeur du stagiaire : 3 jours ouvrés
- Absence pour examen prénatal de grossesse obligatoire à compter du 3e mois de grossesse : La durée de l'absence est plafonnée à ½ journée par examen et par mois
- Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant : 2 jours ouvrés

Concernant les absences pour enfant malade, l'article L1225-61 du Code du travail prévoit : « Le salarié bénéficie d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L. 513-1 du code de la sécurité sociale.

La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an. Elle est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans. »

Absences donnant lieu à retenues sur la rémunération :

En cas d'absence pour maladie, maternité, paternité, adoption ou accident du travail, le versement de la rémunération est interrompu pendant la durée de l'absence.

Sous réserve de la production par le stagiaire du justificatif correspondant (cf. annexe 2), la Région verse au stagiaire une indemnité journalière complémentaire, au-delà de l'indemnité journalière versée par la sécurité sociale et permettant le maintien de la rémunération journalière de stage. Les articles R.373-1 à R.373-3 du Code de la Sécurité sociale précisent la hauteur et la durée des indemnités journalières complémentaires :

- 50 % pour les absences maladie, pour une durée maximale de 90 jours et dans la limite des 3 mois suivants la formation, après application d'un délai de carence de 3 jours,
- 90 % pour les congés maternité/adoption, pour une durée maximale de 90 jours et dans la limite des 3 mois suivants la formation,
- 90 % pour les congés paternité, pour une durée maximale de 11 jours calendaires consécutifs pour une naissance unique et 18 jours calendaires consécutifs pour une naissance multiple.

Les absences non justifiées :

Les absences injustifiées sont déduites en 30e ; ainsi, une journée d'absence entraîne une déduction de 1/30ème :

- L'absence non justifiée le vendredi ou le lundi entraîne un abattement de 3/30ème
- L'absence non justifiée la veille ou le lendemain d'un jour férié entraîne un abattement de 2/30ème (sauf pour le 1^{er} mai) ;
- L'absence non justifiée la veille ou le lendemain de la fermeture du centre entraîne un abattement correspondant à la période de l'absence injustifiée, augmentée des éventuels week-ends ou jours fériés, comme précisé ci-dessus.

Annexe 2

COVID-19 : Charte des bonnes pratiques

Port du masque obligatoire et respect de la distanciation sociale

Règles d'or :

- ➔ **Port du masque obligatoire** en salle de cours et aux abords du lieu de formation
- ➔ **Lavage des mains régulièrement** (la salle est pourvue en gel hydroalcoolique)
- ➔ **Aération régulière de la salle de cours**
- ➔ **Désinfecter mon espace de travail à chaque fin de journée de formation**
- ➔ **Déjeuner à l'extérieur en petit groupe en respectant la distanciation sociale**

1. GESTES BARRIÈRES

Je m'engage à respecter les gestes barrières :

- Porter un masque **en permanence**.

Les masques recommandés sont le suivant :

- a) **FFP2 (à changer toutes les 8h);**
- b) **les masques chirurgicaux (à changer toutes les 4h);**
- c) **les masques en tissus de catégorie 1 norme Afnor** (la catégorie est précisée sur l'emballage et la notice des masques). Pour information, les masques en tissu de catégorie 2 sont désormais interdits en entreprise et sur les lieux de formation :
<https://www.entreprises.gouv.fr/fr/covid-19/covid-19-informations-relatives-aux-masques-grand-public>

- **Me nettoyer régulièrement les mains.** Nettoyage des mains : avant de rentrer dans le bâtiment, avant d'aller aux toilettes - à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant 30 secondes et à défaut gel hydroalcoolique.
- **Tousser ou éternuer dans mon coude** ou dans un mouchoir
- Utiliser des mouchoirs à usage unique
- Jeter mon masque et mes mouchoirs dans les poubelles spécifiques.
- Saluer sans se serrer la main et arrêter les embrassades.

2. SALLE DE COURS

Je m'engage à :

- **Aérer régulièrement la salle**
- Respecter le sens de circulation
- M'installer au poste de travail attribué pour la journée
- **Désinfecter mon espace de travail** (table, chaise, écran, souris...) avec le matériel mis à disposition à chaque fin de journée de formation
- Repartir avec tous mes effets personnels

3. PAUSE DÉJEUNER / NOURRITURE

Interdit dans la salle de cours pendant la crise sanitaire.

Je m'engage à :

- Effectuer ma pause déjeuner par petit groupe et respecter les règles de distanciation physique
- Garder ma lunch box dans un sachet hermétiquement fermé avant de la déposer dans le réfrigérateur
- Ne pas partager de nourriture
- Repartir avec l'ensemble de la nourriture apportée (rien ne doit rester dans le réfrigérateur qui sera vidé chaque fin de journée de formation)
- Prévoir ma propre bouteille, gourde, gobelet (qui ne pourra être prêté, partagé et laissé sur place)
- Respecter les consignes de l'Académie pour l'utilisation de la Cafet'.

4. PAUSE FORMATION

Je m'engage à :

- Effectuer ma pause déjeuner par petit groupe et à **respecter les règles de distanciation physique**
- Porter mon masque en permanence dans l'espace classe et à l'extérieur (sauf lorsque je déjeune).
- Ne pas créer d'attroupement dans les couloirs
- Ne pas créer d'attroupement dans les couloirs

5. EN CAS DE SYMPTÔMES / CAS CONTACT

Je m'engage à :

- Si ces symptômes apparaissent avant de venir en centre, **à prévenir la chargée de formation et/ou le formateur et prendre contact avec mon médecin traitant**
- Si ces symptômes apparaissent lors d'une journée de formation, **prévenir immédiatement la chargée de formation et/ou le formateur** et respecter les consignes transmises par l'équipe pédagogique.
- **Prévenir IMMÉDIATEMENT la chargée de formation si je suis positif.ve au COVID.**

Tous les cas contacts devront suivre les procédures en vigueur établies par le gouvernement.

- 1) **Règles pour une personne avec un test positif : isolement de 10 jours pleins** à compter des premiers symptômes (ou de la date du premier prélèvement positif pour les cas asymptomatiques)
- 2) **Règles concernant un cas contact : respecter la mesure des 7 jours d'isolement après le dernier contact**, et se refaire tester à partir du

Qu'est-ce qu'une personne contact ? "Une personne qui :

- o a partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable ;
- o a eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades). En revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière fugace ne sont pas considérées comme des personnes contacts à risque ;

- a prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins ;
- **a partagé un espace confiné** (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel...) pendant **au moins 15 minutes consécutives ou cumulées sur 24 h** avec un cas, ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement ;
- **est élève ou enseignant de la même classe scolaire (maternelle, primaire, secondaire, groupe de travaux dirigés à l'université)".**

[Des informations et fiches pratiques sont à disposition sur le site ameli.fr.](#)

6. SANCTIONS

En cas de non-respect de ces règles, je risque des sanctions disciplinaires :

- Le non-port de masque ainsi que le non-respect des gestes barrières entraîneront une exclusion immédiate de la salle de cours ainsi que du bâtiment.
- En cas de récidive du comportement cité dans le point précédent entraînera une convocation en entretien individuel.
- Si à l'issue de l'entretien individuel, aucun changement de comportement ne devait être constaté, l'exclusion définitive du programme de formation sera envisagée.

Les conditions sanitaires et les règles qui s'y appliquent sont susceptibles d'évoluer. Ensemble, nous adapterons les comportements pour toujours protéger les autres et se protéger soi-même.