



L'Europe en région Centre-Val de Loire, une chance pour tous.



CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L. 6353-2 à 6353-7 du Code du travail)

Entre

Le Stagiaire :

Prénom et nom : Bertrand ROBERT

Domicilié à : 19, rue des écuyers 28000 CHARTRES

N° carte nationale d'identité : 200328150104

D'une part,

Et

L'Organisme de formation :

SAS Innov'Educ (Wild Code School)

Siège social :

18 Rue de la Gare, 28240 La Loupe

Représenté par procuration par :

Tristan SEMPÈRE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°24 28 0154228

auprès du Préfet de la région Centre Val de Loire

Numéro SIREN de l'organisme de formation : 794926063

I – OBJET, NATURE ET DURÉE DE LA FORMATION

L'organisme de formation organisera l'action de formation suivante :

Développeur Web et Web Mobile

Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT :

- Préformation et préparation à la vie professionnelle
- Adaptation et développement des compétences des stagiaires
- Promotion professionnelle
- Conversion
- Acquisition, entretien et perfectionnement des connaissances

Objectifs de l'action :

- Concevoir une application
- Intégrer une interface utilisateur
- Développer une application
- Continuer à s'auto-perfectionner en tant que développeur
- Se positionner sur le marché en tant que développeur

Le programme de l'action de formation est disponible [ici](#). (voir planning plus bas dans le document)

Format de la formation théorique :

En présentiel (la formation pourrait être dispensée en distanciel : en cas de fermeture provisoire du centre de formation pour des raisons exceptionnelles telles qu'une pandémie Covid-19).

Dates et durée de la formation :

D'une durée de 735 heures, la formation a lieu du 20 février 2023 au 28 juillet 2023 et sera suivie d'un stage en entreprise d'une durée de 350 heures, du 21 août 2023 au 27 octobre 2023, soit une durée totale de 1085 heures. A noter que la semaine du 20 au 24 février est une semaine de remise à niveau, optionnelle. A noter également que des journées du 8 au 10 novembre 2023 sont programmées pour le passage de la certification.

Le planning détaillé se trouve en annexe 1.

CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

II - ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Lieu de formation : Wild Code School, 18 Rue de la Gare, 28240 La Loupe

La formation est organisée pour un effectif d'une vingtaine de stagiaires par formateur.

Horaires :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

Pré-requis :

Afin de suivre au mieux la formation, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation, d'une capacité de lecture en anglais et un fort goût pour le numérique.

Personnel d'encadrement :

La formation est dispensée par un formateur à temps plein selon les horaires de formation indiqués ci-dessus (une journée par semaine est dédiée à la préparation de contenu et l'organisation de la formation). Les personnes chargées de la formation sont indiquées sur la page campus du site internet www.wildcodeschool.com.

Moyens pédagogiques et techniques :

Afin d'accompagner la progression du stagiaire dans son apprentissage, l'organisme de formation dispose d'une plateforme pédagogique dénommée Odyssey qui propose notamment des quêtes, un répertoire de ressources, un agenda partagé et un tableau de bord individuel. Par ailleurs, la formation recourt à de nombreuses ressources et tutoriels disponibles en ligne. Enfin, de nombreuses rencontres et conférences avec des professionnels de la Tech sont enregistrées et mises en ligne gratuitement.

Des outils pédagogiques supplémentaires sont mis à disposition du stagiaire :

- messagerie instantanée pour communiquer avec l'équipe pédagogique et les stagiaires.
- un outil de visioconférence pour rejoindre les différents ateliers.
- une plateforme collaborative pour coder en ligne et en groupe.

Suivi de l'exécution de l'action et sanction de la formation :

A la fin de sa formation, le stagiaire pourra accéder, depuis la plateforme pédagogique, à son attestation de fin de formation. Cette dernière mentionnera les compétences acquises au cours de la formation.

A la fin de la formation, le stagiaire s'engage dans une démarche qualifiante visant l'obtention du titre professionnel "Développeur web et web mobile" inscrit au RNCP.

Moyens d'évaluation des compétences :

Les compétences sont évaluées à plusieurs niveaux :

- en continu au travers de :
 - ☒ exercices individuels validés via la plateforme pédagogique Odyssey ou par 3 correcteurs sur le mode de correction par les pairs
 - ☒ projets réalisés en groupe et validés par le formateur suite à la présentation finale du projet
 - ☒ revues des exercices entre stagiaires et par le formateur
 - ☐ présentations orales autour de sujets techniques et non-techniques
- chaque mois avec un checkpoint (points d'étape) réalisé individuellement.
- après la formation, dans le cadre du titre professionnel "Développeur web et web mobile"

III - STATUT DU STAGIAIRE

Dans le cadre de la formation théorique et au cours du stage en entreprise, le stagiaire aura le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

IV - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est joint au présent contrat et est affiché dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire reconnaît en avoir pris connaissance et avoir signé toutes les pages du règlement intérieur.

V - DÉCHARGE

Par la signature du présent contrat, le stagiaire déclare dégager l'organisme de formation de toute responsabilité en cas d'incident de toute nature que ce soit dans les locaux de l'organisme ayant lieu en dehors des heures de formation (précisées en section II) mais également s'il est amené à quitter exceptionnellement les locaux de l'organisme pendant les heures de formation pour des raisons personnelles ou individuelles.

BR

CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

VI - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La formation est entièrement prise en charge par la Région Centre - Val de Loire dans le cadre du Plan Régional de Formation.

VII - DÉLAI DE RÉTRACTATION

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire dispose d'un délai de 14 jours pour se rétracter. Pour se rétracter, le stagiaire doit informer l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception, la date figurant sur le recommandé devant être située dans la période de rétractation. Un formulaire type de rétractation est disponible [ici](#).

VIII - INTERRUPTION DE LA FORMATION

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou du stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat peut être rompu.

IX - INFORMATIONS RELATIVES AU TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'inscription et au suivi de la formation par le stagiaire. Elles font l'objet d'une conservation le temps nécessaire aux obligations légales en matière de gestion des activités de formation et sont destinées à Innov'Educ / Wild Code School. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement général sur la protection des données, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition qu'il peut exercer en s'adressant par mail à l'adresse dpo@wildcodeschool.com ou d'introduire une réclamation auprès de la CNIL s'il estime que ses données ne sont pas traitées conformément aux règles applicables.

X - DIFFÉRENDS ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le tribunal du siège de l'organisme de la formation sera seul compétent pour régler le litige. Le stagiaire peut également saisir le médiateur de la consommation en complétant le formulaire disponible à l'adresse : <https://www.mediationconso-ame.com>

Fait à CHARTRES

Signature du stagiaire



Signature de l'organisme de formation



ANNEXE 1 – PLANNING DÉTAILLÉ

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre			
	HC	HE		HC	HE		HC	HE		HC	HE		HC	HE		HC	HE		HC	HE		HC	HE		HC	HE		HC	HE		HC	HE				
1	J		1	J		1	J	7	1	J		1	J		1	J	7	1	J		1	J	0	1	J	7	1	J		1	J		1	J		
2	J		2	J		2	J	7	2	J		2	J	7	2	J	7	2	J		2	J	0	2	J		2	J	7	2	J		2	J		
3	J		3	J		3	J	7	3	J	7	3	J	7	3	J	7	3	J	7	3	J	0	3	J		3	J	7	3	J		3	J		
4	J		4	J		4	J		4	J	7	4	J	7	4	J	7	4	J	7	4	J	0	4	J	7	4	J	7	4	J		4	J		
5	J		5	J		5	J		5	J	7	5	J	7	5	J	7	5	J	7	5	J	0	5	J	7	5	J	7	5	J		5	J		
6	J		6	J		6	J	7	6	J	7	6	J	7	6	J	7	6	J	7	6	J	0	6	J	7	6	J	7	6	J		6	J		
7	J		7	J		7	J	7	7	J	7	7	J	7	7	J	7	7	J	7	7	J	0	7	J	7	7	J	7	7	J		7	J		
8	J		8	J		8	J	7	8	J		8	J		8	J	7	8	J		8	J	0	8	J	7	8	J		8	J		8	J		
9	J		9	J		9	J	7	9	J	7	9	J	7	9	J	7	9	J	7	9	J	0	9	J		9	J	7	9	J		9	J		
10	J		10	J		10	J	7	10	J	7	10	J	7	10	J	7	10	J	7	10	J	0	10	J		10	J	7	10	J		10	J		
11	J		11	J		11	J	7	11	J	7	11	J	7	11	J	7	11	J	7	11	J	0	11	J	7	11	J	7	11	J		11	J		
12	J		12	J		12	J	7	12	J	7	12	J	7	12	J	7	12	J	7	12	J	0	12	J	7	12	J	7	12	J		12	J		
13	J		13	J		13	J	7	13	J	7	13	J	7	13	J	7	13	J	7	13	J	0	13	J	7	13	J	7	13	J		13	J		
14	J		14	J		14	J	7	14	J	7	14	J		14	J	7	14	J		14	J	0	14	J	7	14	J		14	J		14	J		
15	J		15	J		15	J	7	15	J		15	J		15	J	7	15	J		15	J	0	15	J	7	15	J		15	J		15	J		
16	J		16	J		16	J	7	16	J		16	J		16	J	7	16	J		16	J	0	16	J		16	J	7	16	J		16	J		
17	J		17	J		17	J	7	17	J	7	17	J		17	J		17	J	7	17	J	0	17	J		17	J		17	J	7	17	J		
18	J		18	J		18	J	7	18	J		18	J		18	J	7	18	J		18	J	0	18	J	7	18	J		18	J		18	J		
19	J		19	J		19	J		19	J	7	19	J	7	19	J	7	19	J		19	J	0	19	J	7	19	J	7	19	J		19	J		
20	J		20	J	7	20	J	7	20	J	7	20	J		20	J	7	20	J	7	20	J	0	20	J		20	J	7	20	J		20	J		
21	J		21	J	7	21	J	7	21	J	7	21	J		21	J	7	21	J	7	21	J	7	7	21	J	7	21	J		21	J		21	J	
22	J		22	J	7	22	J	7	22	J	7	22	J	7	22	J	7	22	J		22	J	7	7	22	J	7	22	J		22	J		22	J	
23	J		23	J	7	23	J	7	23	J		23	J	7	23	J	7	23	J		23	J	7	7	23	J		23	J	7	23	J		23	J	
24	J		24	J	7	24	J	7	24	J	7	24	J	7	24	J		24	J	7	24	J	7	7	24	J		24	J	7	24	J		24	J	
25	J		25	J		25	J		25	J	7	25	J	7	25	J	7	25	J		25	J	7	7	25	J	7	25	J		25	J		25	J	
26	J		26	J		26	J	7	26	J	7	26	J	7	26	J	7	26	J		26	J	7	7	26	J	7	26	J		26	J		26	J	
27	J		27	J	7	27	J	7	27	J	7	27	J	7	27	J	7	27	J		27	J	7	7	27	J		27	J	7	27	J		27	J	
28	J		28	J	7	28	J	7	28	J	7	28	J		28	J	7	28	J	7	28	J	7	7	28	J	7	28	J		28	J		28	J	
29	J					29	J	7	29	J		29	J		29	J	7	29	J		29	J	7	7	29	J	7	29	J		29	J		29	J	
30	J					30	J	7	30	J		30	J	7	30	J	7	30	J		30	J	7	7	30	J	7	30	J		30	J		30	J	
31	J					31	J	7				31	J	7				31	J	0	31	J	7	7				31	J					31	J	

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

1. Conditions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et apprentis de la Wild Code School, en formation présentielle ou à distance, et ce pour la durée de la formation suivie. Toute personne en formation 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.

Concernant l'activité de formation par apprentissage, le présent règlement intérieur est approuvé par le Conseil de Perfectionnement de la Wild Code School, qui énonce les règles applicables aux apprentis et précise ses modalités de fonctionnement.

Il complète les dispositions du code du travail, des statuts de la Wild Code School (SAS Innov'Educ) et du règlement intérieur de l'entreprise (SAS Innov'Educ).

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires et aux apprentis. Il est communiqué à chaque stagiaire et apprenti en début de formation et il est affiché dans les locaux de la Wild Code School.

2. Définitions

- Est désigné comme "**Stagiaire**" un élève inscrit en formation continue sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle (demandeurs d'emploi, personne en reconversion professionnelle, etc. susceptible de bénéficier d'un financement (Pôle Emploi, OPCO, Région...) ou auto-financé (CPF, fonds personnels...).
- Est désigné comme "**Apprenti**" un élève inscrit en formation en apprentissage au sein du CFA de la Wild Code School sous le statut d'apprenti au sein de son entreprise d'accueil.
- Est désigné comme "**Campus Manager**" le responsable pédagogique en charge de la gestion administrative et pédagogique des formations dispensées sur un campus Wild Code School. Le campus manager est le référent de formation vis-à-vis des élèves.

3. Le Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation et d'Apprentissage

Le Conseil de Perfectionnement du centre de formation d'apprentis est présidé par la Présidente de la Wild Code School et se compose comme suit :

- Au moins un/une référent(e) pédagogique nommé(e)s parmi les Campus Managers
- Le/la coordinateur(trice) pédagogique responsable des parcours en alternance
- Au moins un(e) directeur(trice) régional(e)
- Le/la référent(e) handicap
- Le/la référent(e) mobilité
- Le/la directeur(trice) administratif et financier, référent budget et bilan
- Le/la responsable national(e) des partenariats entreprises
- 2 délégué(e)s des apprenti(e)s (1 pour parcours en présentiel et 1 pour parcours FOAD)
- Représentant(e)s de 2 entreprises ayant recruté des contrats d'apprentissage

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de sa présidente, ou sur la demande d'au moins un tiers des membres. Il peut se réunir de manière extraordinaire autant de fois que nécessaire.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote par procuration est autorisé. Nul ne peut détenir plus de deux procurations. Il a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA portant notamment sur :

- les projets pédagogiques, notamment les projets d'ouverture de formations
- les évolutions des contenus de formations ou des méthodes pédagogiques
- les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- les indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (réussite aux certifications, ruptures de contrats d'alternance, abandons, insertion professionnelle...) conformément à l'article L6111-8 du Code du travail.

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

4. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire et apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de sa formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Ces consignes sont notamment réunies dans un livret mis à disposition des stagiaires et des apprentis et peuvent être affichées dans les locaux.

Toutefois 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. Durant les périodes en entreprise, les stagiaires et apprentis sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise en question, dont les principales dispositions sont rappelées ci-dessous :

4.1. Installations sanitaires

Des installations sanitaires sont mises à la disposition des stagiaires et apprentis. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

4.2. Repas et lieux de restauration

Il est interdit de prendre ses repas ainsi que des boissons à son poste de travail ou dans les espaces collectifs de formation, cela est permis dans les locaux aménagés à cet effet, et de manière occasionnelle dans les autres lieux où peuvent être organisées des réceptions. Les locaux sont le lieu de vie des stagiaires et apprentis. Pour le bien-être de tous, chacun doit veiller à ce qu'ils restent propres et bien tenus à tout instant. Il est demandé de laisser les réfrigérateurs, micro-ondes, ou autres équipements mis à disposition propres après utilisation.

4.3. Détention et consommation d'alcool et de substances illicites

Il est interdit à toute personne d'entrer dans les établissements en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites. La détention et, a fortiori, la consommation et la distribution d'alcool et de substances illicites dans les locaux de la Wild Code School est interdite.

Par exception à ce qui précède, dans des circonstances exceptionnelles (soirées, dîners, cocktails, etc.) une consommation raisonnable d'alcool (vin, cidre, poiré, bière) peut être autorisée avec l'accord préalable de la direction.

Il est également interdit d'être en état d'ivresse ou de consommer de l'alcool ou des substances illicites pendant les cours dispensés en distanciel.

Les stagiaires et apprentis doivent faire en sorte que les armoires et les vestiaires restent dans un parfait état de propreté. Pour ce faire, ils ne doivent pas contenir des matières dangereuses ou des denrées périssables. En cas de nécessité liée à l'hygiène ou à la sécurité, l'organisme de formation a la possibilité de faire ouvrir une armoire, en présence de la personne intéressée, sauf dans l'hypothèse d'une urgence ou d'un empêchement exceptionnel.

4.4. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux de la Wild Code School.

En application du décret du 1er octobre 2017, l'usage de la cigarette électronique est également prohibé.

Il est également interdit de fumer ou de vapoter pendant les cours dispensés en distanciel.

4.5. Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout stagiaire ou apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire ou apprenti accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme, même s'il semble bénin. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à un stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Concernant les accidents de travail ou de trajet des apprentis, l'apprenti est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage et à la Wild Code School. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

Concernant la responsabilité civile, le CFA de la Wild Code School est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage causé à un apprenti durant les périodes en centre de formation.

En cas d'arrêt de travail, il est obligatoire de communiquer à l'organisme de formation les certificats médicaux liés à l'accident ou à la maladie, et ce dans un délai maximum de 48 heures.

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

4.6 Règles générales relatives à la prévention des incendies

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 et apprentis qui sont tenus d'en prendre connaissance et de les respecter strictement, et d'obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données en cas d'incendie dans les locaux. Les stagiaires et apprentis sont tenus de participer aux exercices d'évacuation.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

4.7 Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout stagiaire ou apprenti ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de se retirer de son poste. Toutefois cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Le stagiaire ou l'apprenti doit signaler immédiatement à l'organisme de formation l'existence de la situation de travail qu'il estime dangereuse.

Tout stagiaire ou apprenti ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer l'organisme de formation.

4.8 Abus d'autorité en matière sexuelle et morale

Aucun stagiaire ou apprenti ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun stagiaire ou apprenti ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Aucun stagiaire ou apprenti ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun stagiaire ou apprenti ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit conformément aux dispositions des articles L1153-1 à L1153-4 et L1152-1 à L1152-3 du Code du travail.

Nul ne peut prendre en considération notamment le sexe, la situation de famille, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, l'origine, des caractéristiques génétiques du candidat ou d'un stagiaire ou apprenti, pour décider, notamment en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de résiliation, de renouvellement de contrat de travail ou de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions des articles L1132-1 à L1132-4 ; L1134-1 ; L1142-1, L1142-2 et L1144-1 du Code du travail.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements prohibés par les articles L1152-1 à L1152-3 et L1153-1 à L1153-4 du Code du travail, conformément à l'article L1154-1 du Code du travail.

L'organisme de formation prendra toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements définis par les dispositions des articles L1153-1 à L1153-4 et L1152-1 à L1152-3 du Code du travail.

5. Sécurité sociale et congés maladie des apprentis

La protection sociale dont bénéficient les apprentis est analogue à celle des autres salariés. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'apprenti doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale.

En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'apprenti, dans les 48 heures de l'arrêt à son employeur (l'exemplaire lui étant destiné), à la sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné), et à la Wild Code School lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur). Sans cette pièce administrative, l'apprenti est considéré comme absent non justifié.

6. Maintien en bon état des locaux et du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état les locaux où se déroule la formation et le matériel qui lui est confié ou qu'il utilise dans le cadre de la formation.

Les stagiaires et apprentis sont tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien des locaux et du matériel. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel, toute casse du mobilier ou toute autre détérioration ou incident doivent être immédiatement signalés au formateur et au campus manager en charge de la formation suivie.

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

7. Le port des chaussures

La Wild Code School a pour principe de ne pas porter de chaussures à l'intérieur de ses espaces de formation. Les stagiaires et apprentis acceptent donc d'enlever leurs chaussures et de prévoir éventuellement des chaussons ou des chaussettes d'intérieur pour la durée de la formation en centre.

8. Horaires - Absence et retards

Les horaires de la formation, y compris de divers ateliers, cours et autres activités organisées par l'école, sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires et apprentis par voie d'affichage dans un agenda partagé en ligne. Les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter ces horaires et de signer obligatoirement la feuille de présence matin et soir.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires et apprentis doivent avertir le formateur ou le campus manager de l'école et s'en justifier. D'une manière générale, les stagiaires et apprentis ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

D'une façon générale, si le nombre d'heures d'absences injustifiées dépasse 35 heures, le stagiaire peut être exclu définitivement de l'établissement.

Avant d'avoir dépassé cette limite d'heures d'absence injustifiées, deux avertissements précéderont :

- Un premier avertissement sera adressé par mail par le Campus Manager au stagiaire ou apprenti au bout de 14 heures d'absence

- Le deuxième avertissement se fera par un entretien entre le Campus Manager et le stagiaire ou apprenti au bout de 21 heures d'absence.

9. Assiduité des stagiaires

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer 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 ou bénéficiaires du RSA, rémunérés par l'État, une région ou un département, 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.

10. Assiduité des apprentis

Les apprentis ont le statut de salarié. Leur présence en formation ainsi qu'à tout type d'enseignement dispensé dans le cadre de la formation est obligatoire.

Le responsable pédagogique communique à l'apprenti, au plus tard en début de formation le calendrier de l'alternance. Les apprentis doivent satisfaire aux exigences du contrôle des présences mis en place dans chaque formation.

Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur et du responsable pédagogique (Campus Manager) chargé du suivi de l'apprenti. Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence.

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifiée par un document écrit remis au responsable de la formation. L'entreprise employeur sera avisée, le cas échéant, de toute absence non justifiée.

11. Accès à l'école

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 aux stagiaires.

12. Tenue et comportement

Les stagiaires et apprentis 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 les locaux.

Tout comportement agressif, injurieux, déplacé ou nuisant au bon fonctionnement du groupe ou de l'école peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'école.

Concernant le harcèlement moral et sexuel, la Wild Code School se conforme strictement aux dispositions du Code du Travail (articles L. 1152 et L. 1153). Elle attire l'attention des stagiaires et apprentis sur les bonnes pratiques suivantes :

BR

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

12.1. Respect de l'autre

La liberté d'expression, de pensée et de critique sont des droits fondamentaux. Aussi, que ce soit en ligne ou sur le campus, il est important d'écouter l'autre et d'adopter une communication non-violente et responsable.

12.2. Modération des contenus

Internet et les réseaux sociaux sont des espaces de liberté où chacun peut communiquer, partager, apprendre et s'épanouir. Les droits de tous doivent y être respectés, pour construire un espace d'échanges, de respect des autres et de soi-même.

Chaque stagiaire ou apprenti s'engage à ne pas diffuser ni partager tout contenu (texte, son ou vidéo) :

- harcelant,
- raciste, discriminant, ou stigmatisant en raison de : l'origine, la croyance, la couleur de peau, la religion réelle ou supposée
- homophobe ou sexiste,
- discriminant ou stigmatisant en raison du physique, du handicap,
- incitant à la haine, la violence, le terrorisme ou la barbarie,
- malveillant ou intime et personnel ; et néanmoins divulgué sans le consentement de la personne concernée.

D'une manière générale, les stagiaires et apprentis émettent ou partagent des contenus de manière responsable et en faisant preuve de sens critique.

12.3. Modération des espaces administrés

Lorsque qu'un élève a connaissance d'un contenu en ligne contraire au règlement intérieur, sur un espace numérique qu'il administre ou dont il a la responsabilité, il modère très rapidement, de manière contextualisée et de manière appropriée selon les cas, soit :

- en répondant de manière critique, ou/et
- en signalant ce contenu inapproprié à la plateforme, ou/et
- en retirant ce contenu.

13. Valeurs et bonnes pratiques et état d'esprit

Les stagiaires et apprentis s'engagent à rechercher l'excellence et l'exemplarité dans leur effort de formation. Ils s'attachent à respecter les valeurs (passion, innovation et humanité) et les bonnes pratiques et état d'esprit de la Wild Code School :

- autonomie et persévérance, notamment face à la résolution de problèmes,
- solidarité, entraide et esprit d'équipe vis-à-vis du groupe,
- initiative et force de proposition.

14. Déontologie informatique

Chaque stagiaire ou apprenti s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau de l'école,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images,
- d'interrompre sans autorisation le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou de détruire des informations ou de porter atteinte à l'intégrité de tout système connecté ou non au réseau,
- d'introduire des programmes nuisibles (virus, vers, chevaux de Troie, logiciels malveillants, etc.).

En outre, le téléchargement illégal est totalement interdit. Toute pratique de ce type sera directement sanctionnée.

15. Information et affichage

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

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

16. Responsabilité de la Wild Code School en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires et apprentis

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

17. Procédure de gestion des plaintes

Le dépôt d'une plainte par un(e) élève de la Wild Code School s'articule autour de trois étapes :

- La tentative de résolution informelle :

L'élève plaignant est encouragé à s'adresser directement et oralement au membre du personnel le plus directement concerné (Campus manager ou formateur). Si le résultat de cette phase n'est pas jugé satisfaisant par l'élève au bout de 14 jours ouvrés, il est alors nécessaire de suivre l'étape suivante.

- La tentative de résolution formelle :

L'élève plaignant transmet une plainte écrite et circonstanciée à son Campus Manager.

Dans ce courrier, le plaignant exposera les détails de sa plainte, les conséquences qui en découlent pour lui et les mesures de réparation qu'il sollicite auprès de la Wild Code School. Le traitement de la plainte formelle relève de la responsabilité du Campus manager dont dépend le plaignant. Le Campus manager accusera réception de la plainte écrite dans les 4 jours suivant sa réception, et sera tenu d'y répondre dans les 7 jours suivant cet accusé de réception, en précisant la réponse et les mesures que la Wild Code School a l'intention de prendre.

A ce stade, tant que la plainte est en cours de traitement, les parties concernées conviennent de s'abstenir de toute action en justice et de donner de la visibilité publique au problème (en ligne notamment) durant le traitement de cette plainte. Si l'élève plaignant ne juge pas utile de poursuivre la procédure de plainte, il doit en informer immédiatement l'autre partie en précisant les raisons pour lesquelles la procédure de plainte a pris fin.

Si la plainte fait l'objet d'un règlement à ce stade à la satisfaction de l'élève plaignant, celui-ci devra le confirmer par écrit en joignant une copie de la proposition de la Wild Code School.

- Le recours auprès de l'encadrement supérieur de la Wild Code School

Si, après avoir reçu une réponse durant la deuxième étape de la procédure de plainte ("tentative de résolution formelle") le plaignant estime qu'il demeure des motifs raisonnables de mécontentement, ou si la plainte concerne directement le Campus manager dont dépend le plaignant, l'une ou l'autre des parties peut faire passer la plainte à cette dernière étape.

A ce stade, le plaignant devra écrire officiellement au Directeur Régional dont dépend le Campus manager concerné, en expliquant pourquoi il n'est pas satisfait de la réponse obtenue durant la deuxième étape de résolution du litige.

Dans les sept jours suivant cette demande, chaque partie devra fournir un résumé écrit de ce qu'elle considère comme problématique, ainsi que tout autre fait ou information jugé pertinent. Sur cette base, la plainte circonstanciée sera finalement transmise à la Présidente de la Wild Code School, qui tentera de formuler des pistes de résolution du problème.

Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans les 30 jours suivant la date à laquelle le différend est porté devant la présidence de l'école, l'une ou l'autre partie pourra, le cas échéant, engager une procédure judiciaire au sujet du différend.

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

18. Sanction

Tout manquement du stagiaire ou de l'apprenti 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 ou de l'apprenti 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 écrit lequel constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire ou de l'apprenti dans la formation. Il sera susceptible de constituer une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

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 ;
- L'organisme de suivi (ex. Pôle emploi ou Mission locale), lorsque le stagiaire est suivi par un tel organisme.

19. 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 délégué de stage.
- 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.
- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
- 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire (ou de manière générale, à une sanction immédiate), 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.

Remarque subsidiaire : l'exclusion définitive de l'apprenti ne peut intervenir qu'à la suite d'une résiliation du contrat de travail. Conformément aux dispositions du code du travail, cette résiliation n'est possible que par l'employeur, de manière unilatérale durant la période d'essai, par le Conseil des Prud'hommes ou par commun accord entre les parties.

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

20. Représentation des stagiaires et des apprentis

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires doivent être représentés par des délégués, de même que pour toutes les actions de formation par apprentissage. L'organisme de formation organise l'élection des délégués (un délégué titulaire et un délégué suppléant) pendant les heures de formation et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective, au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ou apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Les délégués sont élus pour la durée de leur stage ou de leur apprentissage. Leurs mandats prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, leur stage ou apprentissage.

Les représentants des stagiaires et des apprentis font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'école. Ils présentent, notamment à l'occasion de la rétrospective de la semaine, toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Les délégués agissent au nom de la majorité et non en leur nom propre. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et apprentis dans l'organisme de formation. Le cas échéant, ils assistent le stagiaire ou l'apprenti faisant l'objet d'une sanction disciplinaire.

21. Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er avril 2021 après validation du Conseil de perfectionnement.

BR

CESSION DE DROITS D'AUTEUR ET DE DROIT A L'IMAGE

Par la signature du présent document, le stagiaire autorise l'organisme de formation à reproduire à titre gracieux son image ainsi qu'à la modifier et à l'utiliser dans le cadre de la création et de l'exploitation de sites Internet et/ou de tout autre document publicitaire, promotionnel et d'information.

La présente autorisation est consentie pour tous supports connus ou à connaître, pour le monde entier et pour toute la durée de l'exploitation dudit (desdits) site(s) Internet et/ou de tout autre document publicitaire, promotionnel et d'information.

Le stagiaire est expressément informé et autorise que la(les) photographie(s) soi(en)t exploitée(s) à des fins publicitaires, ou encore exposée(s) ou éditée(s) dans le circuit commercial ou non commercial.

La présente autorisation pourra être rétrocédée à la société éditrice du(des) site(s) Internet et/ou de tout autre document publicitaire, promotionnel et d'information.

J'accepte la cession de droits d'auteur et droit à l'image ci-dessus :

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION Développeur Web et Web Mobile

Le présent protocole de formation formalise les engagements réciproques entre l'organisme de formation et le stagiaire. Il s'appuie sur les résultats du positionnement réalisé. Il précise, en fonction des objectifs à atteindre pour le stagiaire : la durée estimée, le calendrier prévisionnel, la nature du tutorat, les modalités et outils pédagogiques utilisés. C'est un engagement concerté établi entre le dispensateur de formation et le stagiaire.

LE PRÉSENT PROTOCOLE EST CONCLU ENTRE :

Le prestataire de formation

Nom de l'organisme : INNOV'EDUC WILD CODE SCHOOL

Coordonnées : 18 Rue de la Gare, 28240 La Loupe, France

Nom du représentant de l'organisme : Anna Stépanoff

Le bénéficiaire

Prénom et nom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

ARTICLE 1 – OBJET

Ce protocole constitue un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée. Il est évolutif et peut être modifié si nécessaire par avenant après accord des parties. Chaque partie s'engage à mettre tout en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION

Intitulé de la formation : Développeur Web et Web Mobile

Lieu de la Formation : Wild Code School, 18 Rue de la Gare, 28240 La Loupe

Objectifs :

- Concevoir une application web
- Intégrer une interface utilisateur
- Développer une application
- Continuer à s'auto-perfectionner
- Se positionner en tant que concepteur développeur

Date de début de formation et Date de fin de formation : la formation a lieu du 20 février 2023 au 28 juillet 2023 et sera suivie d'un stage en entreprise d'une durée de 350 heures, du 21 août 2023 au 27 octobre 2023, soit une durée totale de 1085 heures. A noter que la semaine du 20 au 25 février est une semaine de remise à niveau, optionnelle. A noter également que des journées du 8 au 10 novembre 2023 sont programmées pour le passage de la certification.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La formation est organisée avec le concours financier de la région Centre Val de Loire.

La participation du stagiaire pour cette formation est de 0€.

BR

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DU PARCOURS DE FORMATION

4.1 Les prérequis :

- Aucun prérequis technique ni niveau d'études attendu
- Aptitudes physiques : capacité à travailler en station assise prolongée, capacité à travailler sur écran
- Justifier des connaissances dans le domaine du web et du numérique et de ses usages de base
- Maîtrise de la lecture (compréhension d'un texte simple) et l'écriture (rédaction de phrase simple)
- Bases de l'outil informatique
- Sens du relationnel

4.2 Les résultats du positionnement

Le positionnement est un processus qui permet de prendre en compte les acquis du candidat pour adapter la durée de la formation prévue. Notre positionnement s'articule autour de :

- un test technique pour évaluer la logique et les connaissances techniques que le candidat possède en entrée en formation
- un entretien individuel pour analyser le projet et de la motivation du candidat

4.4 Planning de la session en cours

Le parcours est de 735 heures en centre et 350 heures en stage, soit un total de 1085 heures.

ARTICLE 5 – MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des méthodes pédagogiques sont mises en place afin de permettre au stagiaire de progresser tout au long de la formation.

5.1 Méthodes et outils utilisés

Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées :

- Cours : comprendre de nouveaux concepts ou approfondir un sujet
- Masterclasses : bénéficier du partage d'expérience de professionnels
- Live learning : apprendre à travers des démonstrations en direct du formateur
- Dojos : se familiariser avec la résolution d'exercices d'algorithmique
- Quêtes : apprendre de nouvelles compétences sur notre plateforme pédagogique
- Projets : apprendre à travailler en méthode agile
- Daily standups : se connecter et fixer les objectifs de la journée
- Rétrospectives : faire un bilan hebdomadaire sur les compétences acquises
- Checkpoints : vérifier le niveau de compétences individuel
- Demo day : présenter et démontrer la qualité des projets développés et des compétences acquises

5.2 Supports pédagogiques

L'ensemble du parcours d'apprentissage individuel du stagiaire se trouve sur la plateforme pédagogique Odyssey.

5.3 Modalités d'évaluation du stagiaire

En cours d'action :

L'équipe pédagogique suit l'évolution du stagiaire en continu au travers de :

- exercices individuels validés via la plateforme pédagogique Odyssey ou par 3 correcteurs sur le mode de correction par les pairs
- projets réalisés en groupe et validés par le formateur suite à la présentation finale du projet
- revues des exercices entre stagiaires et par le formateur
- présentations orales autour de sujets techniques et non-techniques

Chaque mois, le stagiaire s'auto évalue au travers d'un checkpoint (points d'étape).

En fin de formation, les compétences du stagiaire sont évaluées dans le cadre du titre professionnel "Développeur web et web mobile".

5.4 Modalités d'évaluation de l'action

Pendant l'action, les outils permettant d'évaluer l'action sont :

- l'entretien individuel de mi-parcours et fin de parcours entre le stagiaire et l'équipe pédagogique
- le bilan de l'action en phase intermédiaire et phase finale entre le responsable d'action, le responsable du pôle insertion, un représentant de la direction, les prescripteurs, les financeurs et les stagiaires.

5.5 Alternance

Modalités d'accompagnement à la recherche de stage pratique

- Sessions de coaching en groupe :
 - Workshop 1 - Kickoff Insertion Professionnelle - objectif : introduire, préparer et activer la recherche d'alternance / d'emploi
 - Workshop 2 - Valoriser ses expériences - objectif : donner du sens à son parcours pour se créer des outils pertinents
 - Workshop 3 - CV/LinkedIn/Pitch - objectif : revue collective des outils pour candidater
- Accès à une permanence et à des rendez-vous de coaching individuels sur demande
- Participation à la Talent Week pendant laquelle le stagiaire peut prendre rendez-vous avec des entreprises pour se présenter et décrocher un stage (ou emploi).

Modalités de suivi et d'évaluation du stage pratique

- Prise de contact avec le stagiaire au démarrage du stage
- Suivi dans les jours qui précèdent la fin de stage
- Suivi de stage évaluant les compétences professionnelles et comportementales, complété par le tuteur de stage.

Modalités post stage

Les éléments collectés en entreprise sont repris en centre de formation pour abonder la liste de compétences, ajuster un plan d'action et mettre en place de nouveaux objectifs.

ARTICLE 6 – MOYENS HUMAINS

6.1 Équipe pédagogique

Nom	Organisme de formation	Qualité
Xavier GEORGET email	Wild Code School	Formateur référent des stagiaires Suivi et accompagnement individualisé des stagiaires
Thomas Culdaut email	Wild Code School	Supervision et accompagnement du formateur

6.2 Équipe non formateur

Nom	Organisme de formation	Fonction	Mission
Eléonore Bourguignon d'Herbigny email	Wild Code School	Student Experience Manager	Suivi administratif (assiduité, rémunération, etc.)
Amadys Castanier email	Wild Code School	Regional Manager Centre Val de Loire	Gestion des relations entreprises et animation de la communauté d'alumni
Intissar Othman email	Wild Code School	Career Specialist	Accompagnement des stagiaires vers l'emploi
Alexandra Anastassov email	Wild Code School	Account Manager	Coordination et suivi des formations du PRF Centre Val de Loire
Tanguy Le Hir email	Wild Code School	Responsable Secteur Public	Coordination de la conception des offres techniques, pédagogiques et financières relatives aux programmes pour l'emploi



L'Europe en région Centre-Val de Loire, une chance pour tous.

BR

ARTICLE 7 – MOYENS MATÉRIELS

7.1 Les locaux

Nos locaux sont situés au 18 Rue de la Gare, 28240 La Loupe, France.

Ils sont composés de :

- un bureau pour l'équipe pédagogique et une salle pour des entretiens individuels
- un espace de formation avec tables, chaises, tableaux blancs, paperboard, tableau d'affichage
- plateaux techniques pour le passage du titre professionnel

7.2 Accessibilité des locaux par les transports en commun

- Gare SNCF à proximité
- Ligne d'autocar

7.3 Hébergement

La Wild Code School dispose d'un partenariat avec la mairie de La Loupe pour faire bénéficier aux stagiaires d'un logement à tarif préférentiel.

7.4 Restauration

Un espace comportant des appareils de cuisson et de conservation est à disposition des stagiaires dans les locaux. Des boulangeries, épiceries et restaurants se trouvent également à proximité.

ARTICLE 8 – VOTRE RÉMUNÉRATION

Pendant la durée de la formation et conformément au livre III du code du travail, vous bénéficiez du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Cette formation ouvre droit à la rémunération des stagiaires selon l'article L 6341-4 du code du travail. Selon l'action de formation, vous percevez une rémunération par le Pôle Emploi ou le Conseil Régional.

Un point sur votre situation a été fait avec un interlocuteur du service administratif avant votre entrée en formation.

Si vous percevez une rémunération par le Pôle Emploi, les documents seront complétés à l'entrée de formation.

Si vous faites une demande de rémunération auprès du Conseil Régional, une liste des pièces vous a été transmise avant votre entrée en formation par courriel ou voie postale. Afin de ne pas connaître de retard dans la rémunération, il est important de transmettre les pièces demandées dans les meilleurs délais. Le versement n'aura lieu qu'après validation du dossier.

Vous pouvez transmettre les documents nécessaires à la constitution de votre dossier par courriel à l'adresse suivante : eleonore.dherbigny@wildcodeschool.com

Cette adresse de messagerie peut être utilisée également pour :

- Effectuer des demandes de renseignements
- Transmettre à la fin du stage et à la fin du mois (au plus tard le 02 du mois suivant) votre feuille d'émargement en entreprise. Si vous n'avez pas la possibilité de scanner le document, il est possible de transmettre une photo qui permettra dans un premier temps de valider votre présence en entreprise.
- Transmettre les justificatifs d'absences

RAPPEL : Si les émargements en entreprise sont transmis après le 03 de chaque mois, aucune régularisation sur votre rémunération ne pourra être faite.

L'organisme de formation est le seul interlocuteur du stagiaire sur les questions concernant la rémunération.

Le montant de la rémunération varie en fonction de votre situation avant son entrée en formation.

La rémunération versée fera l'objet d'une retenue en cas d'absences aux séances de formation pour un autre motif que ceux-ci-dessous (sur présentation d'un justificatif) :

- 4 jours pour le mariage
- 1 jour pour la participation à l'appel de préparation à la défense
- 3 jours de congé pour la naissance d'un enfant + 11 jours indemnités au titre d'indemnités journalières paternité prises en charge à hauteur de 90 % de la rémunération journalière sur présentation du décompte de la sécurité sociale
- 2 jours pour le décès d'un conjoint ou d'un enfant, et 1 jour pour le décès du père ou de la mère
- 1 jour pour le mariage d'un enfant

BR

ARTICLE 9 – ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Afin d'atteindre les objectifs pédagogiques, le stagiaire est partie prenante de la formation au même titre que l'organisme de formation. Afin de garantir le bon déroulement de la formation, il est pleinement acteur de sa formation.

Il s'engage à respecter le planning global négocié, à réaliser les travaux demandés et à produire les documents attendus.

Les engagements attendus en termes d'assiduité, les conséquences en cas d'absence ou d'abandon sont présentés dans le règlement intérieur qui est remis au stagiaire avec ce contrat. Il est demandé au stagiaire de le dater et de le signer après acceptation.

Toute modification significative des termes du contrat individuel de formation fera l'objet d'un avenant.

SIGNATURES

L'Organisme de formation



Le stagiaire



Date : 03/01/2023

Date : 03/01/2023

Title	PRF CVL- Contrat Développeur Web- La Loupe- Février 2023
File name	PRF CVL - DWWM - ...+PIF 2023-02.docx
Document ID	f0ca13b85cad30ca6e33074e1964de1a3393114d
Audit trail date format	DD / MM / YYYY
Status	● Signed

Document History



03 / 01 / 2023
10:17:59 UTC

Sent for signature to Bertrand ROBERT
(brobert.bertrand@wanadoo.fr) and Nina Fernandez
(nina.fernandez@wildcodeschool.com) from
student_admission@wildcodeschool.com
IP: 90.50.4.108



03 / 01 / 2023
10:18:09 UTC

Viewed by Nina Fernandez (nina.fernandez@wildcodeschool.com)
IP: 90.50.4.108



03 / 01 / 2023
10:18:34 UTC

Signed by Nina Fernandez (nina.fernandez@wildcodeschool.com)
IP: 90.50.4.108



03 / 01 / 2023
11:07:11 UTC

Viewed by Bertrand ROBERT (brobert.bertrand@wanadoo.fr)
IP: 92.184.96.137



03 / 01 / 2023
18:14:45 UTC

Signed by Bertrand ROBERT (brobert.bertrand@wanadoo.fr)
IP: 90.107.47.198



COMPLETED

03 / 01 / 2023
18:14:45 UTC

The document has been completed.