



RESPONSABLE DE PROJETS INFORMATIQUES (R.P.I.) LIVRET PÉDAGOGIQUE



NOS CYCLES D'ETUDES



BAC + 2

Niveau III

BAC + 3

Niveau II

BAC + 5

Niveau I

Cycle Bachelor RPI

Responsable de Projets Informatiques

BTS SIO

Services Informatiques
aux Organisations

**Cycle Technicien
TIIS**

Technicien d'Infrastructure
Informatique & Sécurité

Cycle d'Ingénierie ESI

Expert en Systèmes d'Information

NOS CERTIFICATIONS DE REFERENCES



BIENVENUE À ISITECH

Votre école d'ingénierie informatique en alternance accueille un public d'informaticiens afin de les mener vers l'un des nombreux métiers du numérique et des systèmes d'information.

Pour cela, l'intégralité de nos cycles du bac +2 au bac +5 sont proposés sur le principe de l'alternance.

Votre expérience professionnelle est capitale pour l'apprentissage de votre métier et l'école vous accompagne au quotidien dans cette démarche afin de concrétiser votre projet professionnel.

Pour répondre à la problématique de l'emploi en fonction de votre profil, l'école ISITECH se compose de deux entités distinctes :



est un centre de formation professionnelle pour adultes permettant de suivre une formation sous contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, VAE, CPF, CIF ou encadrée par Pôle Emploi et la Région.



est un établissement d'enseignement supérieur privé hors contrat permettant de suivre une scolarité sous statut étudiant tout en effectuant des stages en entreprise par le biais de conventions.

Vous êtes acteurs de votre projet professionnel et pédagogique au sein d'ISITECH. La communication auprès des pôles pédagogique et recrutement est indispensable. Que vous intégriez le monde du travail ou que vous repreniez vos études, cela implique de nombreuses règles et processus qu'il faut respecter (cadre juridique, droit du travail, savoir-être et professionnalisme, règles de l'établissement et des titres certifiés...)

Tous les ans, l'école ISITECH développe son réseau de partenaires et a le plaisir d'élargir la communauté des anciens, notre objectif et notre plus grande satisfaction étant de voir tous nos diplômés en poste dès la fin de leur cursus.



STARTER PACK

Vous trouverez ci-dessous les principaux outils et informations nécessaires à votre formation.

♦ Ressources humaines

* **Vous stagiaire :**

- En mode optimal, awake (batterie chargée à 100%).

Pour cela il faut déjà arrivé à ISITECH :

⇒ *Soit en voiture :*

- avec une arrivée recommandée et maximale de **8h40** afin de trouver une place de stationnement gratuite dans un rayon de 3 à 4 mn à pieds de l'établissement. Au-delà , vous serez sous le régime de la loterie pour être installé et opérationnel à votre table de cours à **9h00** (le quartier Jean Jaurès est un quartier d'entreprise et d'écoles) et les règles appliquées sont celles que vous trouverez plus loin dans le livret.

- **Aucun véhicule de stagiaires au sein du parc privé d'activités « 99 GERLAND » n'est autorisé sous peines de sanctions et de poursuites. En effet, les places de stationnement sont réservées par les entreprises voisines.**

⇒ *Soit par les transports en commun* (prévoir les infos trafic TCL et SNCF TER pour connaître travaux, mouvements de grève, pannes...).

Dans les 2 cas de figures, comme pour vous rendre sur votre lieu de travail, vous devez prévoir une marge de sécurité pour tous les imprévus de parcours.

* Avoir acquis au préalable de la formation ou d'un cours spécifique la (ou les) compétence(s) prérequis(s) indiquées lors de votre inscription.

♦ Matériels et logiciels à acquérir / installer / emprunter pour démarrer votre formation

Matériels :

* **1 PC portable :**

- Stockage : disque dur minimum 256Go pour le système d'exploitation (Windows, linux, Mac au choix). Conseillé SSD
- RAM : minimum 8Go pour la virtualisation pendant les labos (conseillé 16Go)
- PROCESSEUR : supportant la technologie INTEL VT-x/EPT ou AMD-V/RVI pour la virtualisation (virtualisation des CPU)
- OS : principalement du x64 (supportant 32 et 64bits)

* **1 disque dur externe** : pour du stockage mobile (minimum 500Go)

* **1 clé USB** taille au choix (minimum 8 Go)

Logiciels :

Logiciels bureautiques :

Office 365 inclus ou office 2016 téléchargé sur Microsoft Imagine (visio et msproject hors pack)

Navigateur Internet : Mozilla firefox et/ou Google Chrome

Logiciels de virtualisation labos :

Vmware workstation dernière version (outil principal de virtualisation pendant les labos) ou éventuellement virtualBox

Ressources ISO pour les systèmes d'exploitation :

Windows Server 2008R2

Windows Server 2012R2

Windows 7 Pro SP1 et/ou SP3 / Windows 8.1 / Windows 10

Exchange Server 2013 minimum

Linux : Debian dernière version (amd64) et/ou ubuntu

Base de données et langage de programmation / base de données / IDE et/ou Framework :

SQL Server 2012 minimum

Visual Studio 2013 ou 2015

NetBeans et/ou Eclipse

Notepad++

Code : blocks

◆ **Compte OFFICE 365 / adresse email ISITECH**

Votre inscription au sein d'ISITECH vous permet d'obtenir un outil de travail collaboratif des plus complets et performant du marché. Celui-ci sera un outil essentiel dans votre quotidien que ce soit pour communiquer avec votre groupe de projet (réunion-dossiers partagés-planification...), ou encore à titre personnel comme outil de production avec la suite « office éducation » en ligne, un espace de stockage One Drive de 1 To, votre adresse email ISITECH et bien d'autres fonctionnalités que pourrez découvrir.

Une adresse email OFFICE 365 vous a donc été attribuée et servira de lien avec l'école. Toutes les informations , invitations aux différents événements, relevés de notes ou autres seront envoyés **UNIQUEMENT** sur cet email. Le mot de passe est attribué par l'administrateur ISITECH et n'est pas modifiable.

Il se décompose ainsi : 3 premières du nom de famille (1ère lettre en majuscules) + 5 derniers chiffres du n° de sécurité sociale.

*Ex : Pour l'étudiant MARTIN Guillaume dont le numéro de SS est le 1 96 10 69 566 123 54, son mot de passe sera alors le suivant : **Mar12354***

◆ **Réseau social YAMMER (via compte Office 365)**

« Restez connecté !! »

Via votre compte Office 365, vous avez désormais accès au réseau social YAMMER interne à ISITECH.

Vous pourrez retrouver toutes les informations inhérentes à votre cursus comme le livret pédagogique, certains supports de cours ou l'affichage des notes.

Il vous suffit de rejoindre YAMMER à partir des fonctionnalités.

Vous pouvez également télécharger l'application sur votre smartphone par l'intermédiaire de Play store, Apple store ou Windows Store, et être informé en temps réel des notifications.

◆ **Compte et Certifications CISCO**

La certification CISCO ACADEMY vous est proposée dans votre cycle de formation. Celle-ci intègre une plateforme de formation e-learning permettant un accès à l'intégralité du cours CCNA1 et 2.

L'obtention de la certification est effective à partir de 80% de réussite. La validation de celle-ci est indépendante de l'étude de cas / évaluation permettant de valider les modules réseaux de votre titre RPI.

- Comment obtenir la certification CISCO?

Le certificat de validation de CISCO ACADEMY CCNA1 et 2 est obtenu numériquement via votre compte en ligne dès lors que votre formateur aura validé tous vos chapitres.

◆ **Autres certifications**

ISITECH vous recommande d'enrichir votre cursus en passant les certifications constructeurs de votre choix.

Pour vous encourager dans cette voie, les stagiaires certifiés (hors certifications CISCO CCNA) obtiendront une bonification : 1 point supplémentaire sur le module correspondant pour la première certification obtenue puis 0,5 point supplémentaire pour les suivantes.

Afin de bénéficier de ces gratifications, envoyez vos justificatifs à la responsable pédagogique.

◆ **Compte MICROSOFT IMAGINE PREMIUM**

Un compte Microsoft Imagine Premium est ouvert à chaque stagiaire avant le début de sa formation. Il vous est donc demandé de procéder aux téléchargements et installations des logiciels avant le début de votre formation afin de pouvoir les utiliser dès le démarrage des cours. En effet le formateur ne pourra pas retarder son cours en raison d'apprenants n'ayant pas préparé leurs outils de travail.

◆ **Emprunt PC**

Un ordinateur portable peut vous être prêté en cas de besoin.

Les horaires d'emprunt sont les suivants :

⇒ Prêts : Les lundi matins de 8h45 à 8h55

⇒ Retours : Les vendredi après-midi de 15h45 à 15h55

En dehors de ces horaires, veuillez vous adresser à vos formateurs, qui seront seuls habilités aux prêts ou retours des PC.

Par ailleurs, nous vous informons qu'il est strictement interdit de faire sortir les PC empruntés de nos locaux.

◆ **Carte étudiant des métiers**

La législation concernant les stagiaires de la formation professionnelle sous contrat de professionnalisation donne accès à une carte d'étudiant des métiers jusqu'à l'âge de 26 ans révolus. Celle-ci est valable pour la durée du contrat de travail signé avec l'entreprise.

Dans le cas d'un statut stagiaire non salarié, étudiant ou contrat de professionnalisation de plus de 26 ans, ISITECH vous remettra une carte d'étudiant classique tamponnée par l'école.

Vous récupérez votre carte étudiant auprès de l'accueil d'ISITECH à partir du début de votre formation.

◆ **Extrait règlement intérieur page 7**

Horaires d'ouverture du centre

LUNDI AU JEUDI

8h45 : Ouverture du centre
12h30 – 13h30 : Pause déjeuner
17h45 : Fermeture du centre

VENREDI

8h45 : Ouverture du centre
12h – 14h : Pause déjeuner
16h15 : Fermeture du centre

Horaires de cours

LUNDI AU JEUDI

9h : Début des cours
10h30 : Pause de 15 minutes
12h30 – 13h30 : Pause déjeuner
15h30 : Pause de 15 minutes
17h30 : Fin des cours

VENREDI

9h : Début des cours
10h30 : Pause de 15 minutes
12h – 14h : Pause déjeuner
16h : Fin des cours

Article 6 – Gestion des absences

L'ensemble des absences et des retards doivent être notifiés le plus tôt possible par e-mail au service pédagogique : pedagogie@ecole-isitech.fr ou par téléphone au 04.27.18.14.40

Toute absence ou retard indiqué à d'autres personnes ne sera pas pris en compte.

◆ **Absences prévisibles**

Toute absence prévisible doit obligatoirement obtenir l'accord préalable de la responsable Pédagogique de Partner-Formation et de l'employeur.

◆ **Absences imprévisibles**

Toute absence imprévisible doit être justifiée par un document officiel dans les 24 heures, par le stagiaire ou par l'entreprise s'il y a lieu. En cas de maladie, seul un certificat médical ou un Arrêt de travail fait foi.

◆ **Retards**

Toute arrivée après le début des cours de 9h00 et 13h30 sera considérée comme un retard et entraînera un refus de la part du formateur d'intégrer la classe. Seul un responsable pourra vous réintégrer en cours une fois votre retard régularisé auprès du service pédagogique

L'EQUIPE

Pôle comptabilité et RH

Pauline PAOUR
Chargée de la gestion, comptabilité et RH
p.paour@partner-formation.fr

Pôle pédagogique

Caroline RIBEYRE
Responsable pédagogique / Consultante BI
c.ribeyre@ecole-isitech.fr

Nora HAMOUR
Consultante développement et bases de données
n.hamour@ecole-isitech.fr

José RANDRIANASOLO
Consultant systèmes et réseaux
j.randrianasolo@ecole-isitech.fr

Adrien MAUGUIN
Consultant systèmes et réseaux
a.mauguin@ecole-isitech.fr

Cynthia LOBA
Assistante administrative pédagogique
c.loba@ecole-isitech.fr

Pôle recrutement

Adrien GOUVIER
Directeur / Chargé de recrutement
a.gouvier@ecole-isitech.fr

Caroline BARTHOLEMOT
Assistante administrative
c.bartholemot@ecole-isitech.fr

Hugo DAVAINÉ
Conseiller en formation
h.davaine@ecole-isitech.fr



REGLEMENT INTERIEUR

I – Préambule

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par ISITECH - Partner Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

ISITECH - PARTNER FORMATION

99, rue de GERLAND « Allée 5 » 69007 LYON

Tél : 04 27 18 14 40

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 82 69 10062 69

Auprès du préfet de région de Rhône Alpes

N° SIRET : 451 656 870 00040

Représenté par : Monsieur Adrien GOUVIER

Fonction : Directeur

Définitions :

- ◆ ISITECH - Partner Formation sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- ◆ les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- ◆ le directeur de la formation à Partner-Formation sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II – Dispositions générales

Article 1 – Cadre du code du travail

Conformément aux articles L. 6352-4 et les articles R. 6352-1 à R.6352-8 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière de santé et de sécurité ainsi que les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le présent règlement indique également les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures.

III – Champ d'application

Article 2 – Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par ISITECH - Partner Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par ISITECH - Partner Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 – Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux d'ISITECH - Partner Formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux d'ISITECH - Partner Formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV – Horaires & Discipline

Arriver à l'heure, prévenir d'un empêchement, se faire excuser pour un contretemps favorisent de bonnes relations. Il est rappelé que les stagiaires de la formation professionnelle dans le cadre du contrat de professionnalisation sont des salariés d'entreprise. Le stagiaire est tenu de respecter les horaires de formation ci-dessous qui sont sur la base de 35h par semaine, les heures de formation sont des heures de travaux rémunérées par l'employeur.

LUNDI AU JEUDI

9h : Début des cours
10h30 : Pause de 15 minutes
12h30 – 13h30 : Pause déjeuner
15h30 : Pause de 15 minutes
17h30 : Fin des cours

VENDREDI

9h : Début des cours
10h30 : Pause de 15 minutes
12h – 14h : Pause déjeuner
16h : Fin des cours

Il est formellement interdit aux stagiaires de quitter le stage sans motif.

Article 4 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 5 – Contrôle des présences

- ◆ Le formateur vise les retards et absences des stagiaires chaque demi-journée sur un formulaire prévu à cet effet.
- ◆ Chaque stagiaire doit signer une feuille d'émargement individuel par demi-journée pour chaque semaine de formation.
- ◆ En fin de cursus, une note d'assiduité sera attribuée aux stagiaires en fonction de son comportement, de ses retards et absences.

Article 6 – Gestion des absences

L'ensemble des absences et des retards doivent être notifiés le plus tôt possible par e-mail au service pédagogique : pedagogie@ecole-isitech.fr ou par téléphone au 04.27.18.14.40

Toute absence ou retard indiqué à d'autres personnes ne sera pas pris en compte.

◆ Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit obligatoirement obtenir l'accord préalable de la responsable Pédagogique de Partner-Formation et de l'employeur.

◆ Absences imprévisibles

Toute absence imprévisible doit être justifiée par un document officiel dans les 24 heures, par le stagiaire ou par l'entreprise s'il y a lieu. En cas de maladie, seul un certificat médical ou un Arrêt de travail fait foi.

◆ Retards

Toute arrivée après le début des cours de 9h00 et 13h30 sera considérée comme un retard et entraînera un refus de la part du formateur d'intégrer la classe. Seul un responsable pourra vous réintégrer en cours une fois votre retard régularisé auprès du service pédagogique

Article 7 - Informations des financeurs et employeurs

Les financeurs et/ou Employeurs de la formation sont tenus informés mensuellement de la présence des stagiaires (absence et/ou retard) qu'ils financent. Il est rappelé aux stagiaires en contrat de professionnalisation que l'employeur peut s'il le souhaite déduire du salaire du stagiaire ses heures d'absences.

Article 8 – Usage du matériel

- ◆ Le centre de formation met à votre disposition du matériel vous permettant de travailler dans les meilleures conditions.
- ◆ Le stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel utilisé.
- ◆ Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.
- ◆ L'utilisation du matériel à d'autres fins est interdite.
- ◆ Au terme de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel appartenant au centre de formation.

Article 9 – Charte informatique & Usage d'internet

L'étudiant se doit de respecter la charte informatique signée en complément de ce règlement, concernant l'utilisation du matériel informatique et l'usage de la connexion Internet.

Il est strictement interdit de « surfer » sur des sites pernecieux (sites pornographiques, pédophiles, terroristes, contraires aux bonnes mœurs ou à l'ordre public...) et/ou de nature à porter préjudice aux tiers. Il est également interdit de tenter ou d'accomplir un acte de piratage ou une utilisation illicite d'information circulant sur le réseau.

Article 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 11 – Boissons alcoolisées

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

Article 12 – Hygiène & 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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les élèves disposent d'un espace pour la réfrigération et la cuisson de leur repas, celui-ci devra être respecté en terme de propreté pour le bon fonctionnement général et garantir l'hygiène des lieux.

Il est également demandé aux stagiaires d'enlever leurs affaires du réfrigérateur au plus tard le vendredi à 16H00 à l'issue de chaque semaine de formation.

NB : le service de ménage procédant à la mise aux ordures en fin de chaque semaine de formation, l'organisme de formation ne pourra être tenu responsable de la perte d'objets laissés sur place.

ISITECH – Partner Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Le stagiaire doit respecter les lieux et les personnes de l'organisme de formation en terme d'hygiène, notamment en ce qui concerne l'utilisation des poubelles afin de ne pas laisser des déchets sur les tables ou au sol. En ce qui concerne l'espace fumeur à l'extérieur, un cendrier est mis à disposition.

En cas de maladie, le stagiaire devra se présenter au service administratif de l'organisme afin d'obtenir un bon de sortie, qui lui permettra de se rendre chez lui et de consulter un médecin. Il devra obtenir un arrêt maladie à envoyer à son employeur et en copie à l'organisme de formation.

En cas d'accident léger, une trousse de premiers soins est disponible à l'accueil du centre de formation, si l'accident le nécessite, l'organisme appellera les personnes habilité à la prise en charge du stagiaire.

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 de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 13 – Téléphone portable

Il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable lors de la formation.

Article 14 – Sanctions

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

Selon l'article R. 6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- soit en un avertissement (2 avertissements entraînent l'exclusion définitive du stagiaire) ;
 - soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Selon l'article R. 6352-8 - Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Selon l'article R. 6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Selon l'article R. 6352-5 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

Selon l'article R. 6352-6 - 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Selon l'article R. 6352-7 - Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352 4 et, éventuellement, aux articles R. 6352 5 et R. 6352 6, ait été observée.

Article 15 - Soutenance de projet et soutenance d'activité professionnelle

Dans le cadre des soutenances de projet et/ou d'activité professionnelle, les stagiaires ont l'obligation de rendre un rapport papier en deux exemplaires, ainsi qu'un support numérique afin de présenter par écrit leur thème/parcours du stagiaire. Le support numérique doit être envoyé sous format PDF par e-mail au service pédagogique pedagogie@ecole-isitech.fr (mettre en copie le tuteur d'entreprise).

Ces différents supports devront être rendus obligatoirement le lundi précédant la soutenance à 9h00.

En cas de manquement du stagiaire à cette disposition, un retrait de **2 points** par jour de retard sera effectué sur la notation finale.

V - Assurance

Article 16 - Assurance

Un accident peut arriver à tout moment, avec des implications qui peuvent avoir des répercussions sur la future vie professionnelle d'un stagiaire.

Le centre couvre les stagiaires durant les cours. L'assurance du centre ne s'exercera que si l'activité pratiquée est en conformité avec l'activité demandée par le formateur ou contractualisée avec la direction.

VI - Modalités de représentation des stagiaires

Article 17 - Délégués

Conformément aux articles R 6352-9 à R 6352-12 du code du travail :

L'organisme de formation ISITECH – Partner Formation établira annuellement au mois de septembre de chaque année civile, l'élection d'un représentant des stagiaires (élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours) pour les groupes supérieurs à 500h de formations (bac+3 RPI et ESI1).

NB : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Ci-dessous rappel des articles applicables du code du travail :

Article R. 6352-12 - Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article R. 6352-13 - Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

Article R. 6352-14 - Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Informations complémentaires :

En cas de changement d'adresse physique, e-mail, numéro de téléphone ... Merci de le signaler au bureau. En effet, ce paramètre est important pour la mise à jour de nos bases de données et la transmission d'information.

CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET

OBJET : Charte d'utilisation d'Internet au sein de l'établissement **PARTNER FORMATION - ISITECH**

ENTRE (centre de formation)

ISITECH - PARTNER FORMATION – 99, rue de Gerland 69007 Lyon

Représenté par Mr BOURAYA Tayeb (gérant)

et Mr GOUVIER Adrien (directeur)

ET (étudiant/alternant)

Nom : Prénom :

Classe :

CADRE JURIDIQUE :

L'utilisation d'un système informatique, quel qu'il soit, est soumise au respect d'un certain nombre de textes de lois. Leur non-respect est passible de sanctions pénales (amendes et emprisonnement).

Pour information et de manière synthétique, ces textes concernent :

- la protection des mineurs : il est interdit de consulter des sites à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine susceptibles d'être vus ou perçus par un mineur. (Articles 227-23 et 227-24 du Code pénal).

- la fraude informatique : « Le fait d'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie d'un système...le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système...le fait d'introduire, de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient » sont considérés comme des délits. « La tentative des délits est punie des mêmes peines. » (Articles 323-1 à 7 du Code pénal)

- le droit des auteurs : Le code de la propriété intellectuelle sanctionne la contrefaçon et d'une manière générale toute atteinte aux droits des auteurs. Toute réutilisation de données comportant des œuvres littéraires et artistiques notamment est illicite sans le consentement express des auteurs ou des ayants droits.

UTILISATION RATIONNELLE ET LOYALE DES SERVICES :

L'étudiant s'engage à effectuer une utilisation rationnelle des services, notamment du réseau Wifi et du réseau Internet, afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnels.

L'utilisateur accepte que ISITECH - PARTNER FORMATION puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau, et puisse prendre des mesures urgentes pour stopper la ou les perturbations de ses services.

Nous vous conseillons de télécharger l'ensemble des éléments nécessaires à votre semaine de cours chez vous, et si besoin est de demander expressément au personnel d'ISITECH - PARTNER FORMATION pour toute demande de téléchargement spécifique.

Aucune tolérance ne sera effective en cas d'utilisation de systèmes de partages de fichiers de type Torrent et équivalent. Toute utilisation de ces protocoles, qu'ils soient dans un cadre juridique légal ou non, sera sanctionné d'un avertissement sans rappel du règlement.

SANCTIONS :

ISITECH - PARTNER FORMATION se réserve le droit de tout contrôle aléatoire de l'utilisation faite des services. En cas d'utilisation non conforme, les sanctions encourues sont :

Coupure des services

Rappel du règlement

Avertissement

LE CURSUS R.P.I.

Le cursus est découpé en plusieurs blocs d'activités et composantes comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Unités d'activités		Coef.	ECTS
UA1 - Pilotage, suivi et coordination de projets informatiques			
UA11 - Analyse des besoins & élaboration de proposition			
UA111 - Organiser et renforcer la communication dans les projets		2	2
CL01	Anglais technique	1	
CL03	Techniques de communication professionnelle	1	
UA112 - Structurer un projet et appliquer la réglementation		4	3
CGP02	Techniques de modélisation MERISE	3	
CL02	Législation informatique	1	
UA12 - Mise sous contrôle du projet			
UA121 - Maîtriser les processus de gestion/management de projets		5	7
CGP01	Techniques de gestion projets	2	
PT01	Projet technique	3	
UA122 - Pratiquer les techniques de gestion/management de projets en milieu professionnel		5	18
EP01	Evaluation en milieu professionnel	1	
EP02	Mémoire et soutenance de stage	4	
UA2 - Adaptation aux normes métier & veille techno			
UA21 - Production exploitation et maintenance de moyens informatiques & veille technologique			
UA211 - Installer, administrer et maintenir un système informatique		4	10
SRE01	Administration et maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server - Partie 1	1	
SRE02	Administration et maintenance d'un environnement Microsoft Windows Server - Partie 2	1	
SRE05	Linux fondamentaux / Administration de base et intermédiaire	1	
SRE06	Linux gestion des réseaux / Administration avancée	1	
UA212 - Installer, administrer et maintenir le réseau d'un système d'information		2	6
SRE03	CCNA Routing & Switching Niveau 1 : Introduction au réseau	1	
SRE04	CCNA Routing & Switching Niveau 2 : Bases du routage et de la commutation	1	
UA22 - Mise en œuvre de progiciels et bases de données & veille technologique			
UA221 - Développement d'applications logicielles		3	7
GL01	Programmation procédurale C++	1	
GL02	Programmation orientée objet JAVA	1	
GL04	Programmation événementielle C#	1	
UA222 - Installation, développement et paramétrage de solutions métiers		2	7
GL03	Programmation web PHP/MySQL	1	
GL05	Implémentation de bases de données Microsoft SQL Server	1	

Chaque module est sanctionné par un examen afin de valider les connaissances des stagiaires. **En fin de cursus, le stagiaire devra également soutenir oralement son rapport de projet technique et son rapport d'activité professionnelle.**

Pour obtenir le titre certifié, le stagiaire devra remplir les conditions suivantes :

- ➡ Une moyenne égale ou supérieure à **7/20** dans chaque module d'enseignement (une note inférieure à 7/20 sera cas de jury) ;
- ➡ Une moyenne minimale de **10/20** par bloc d'activités et composantes ;
- ➡ Une moyenne générale supérieure ou égale à **10/20**.

RAPPORT & SOUTENANCE DU PROJET TECHNIQUE

Objectif des projets tuteurés

A l'issue de votre année de formation, vous devrez présenter à l'oral, en groupe devant un jury, votre projet technique accompagné d'une démonstration pertinente. Celui-ci sera complété d'un rapport détaillé ci-après.

Vous disposez de 2 heures de travail en groupe, chaque vendredi après-midi sur le temps de votre formation. Il s'agit d'une réunion de pilotage et d'organisation de votre projet en groupe. Cela ne représente en aucun cas le temps recommandé pour la gestion, le suivi et la production de votre projet mais un temps supplémentaire à votre travail personnel .

Dans le cas d'un projet tuteuré concernant une entreprise réelle, vous devrez au préalable en faire la demande auprès de la responsable pédagogique et/ ou du directeur. En effet, il s'agit de faire valider le contexte de ce projet, qui doit être totalement dissocié du rapport d'activité professionnelle et des tâches habituelles du stagiaire concerné. Dans ce type de cas, une convention tripartite de projet sera conclue entre Isitech, l'entreprise et les stagiaires.

Isitech considère les stagiaires comme des professionnels. Ainsi, nous attendons de chaque groupe qu'il sollicite l'équipe pédagogique pour orienter au mieux son projet..

La fonction de chef de projet est présente dans beaucoup de domaines informatiques.

Dans tous les cas, il a un rôle de coordination des expertises. Il est présent du début à la fin du projet et il doit s'assurer que tout se déroule suivant le plan prévu.

Ses principales tâches sont de :

- Participer à l'élaboration du cahier des charges : il est présent dès le début du projet pour fixer les objectifs à atteindre. Il évalue le temps nécessaire à la réalisation de chaque étape du projet, le personnel nécessaire mais aussi les coûts attendus.
- Garantir la bonne avancée du projet : il est responsable de l'avancement du projet. Il doit ainsi s'assurer que les délais et les coûts sont respectés et que les différentes étapes soient achevées en temps voulu.
- Encadrer son équipe : il doit distribuer les tâches et encadrer le personnel qui travaille sur le projet. Il a également un rôle d'animation et de motivation.
- Jouer un rôle d'interface : il fait le lien avec le commanditaire du projet
- Participer au projet : il peut être amené à travailler concrètement sur le projet en cas de besoin.

Les apprenants réalisent un projet technique au cours de la formation. Ce projet permet de mettre en application les techniques et connaissances acquises en cours. C'est une mission confiée aux élèves dans un contexte d'entreprise réel ou simulé. Il s'agit d'obtenir un résultat précis dont le développement est organisé en phases intermédiaires.

Le contenu du projet peut varier. Il peut s'agir du développement d'un nouveau logiciel ou la maintenance évolutive d'une application existante, de la mise en place d'un Intranet ou encore de la création d'un site Internet, de la proposition d'une nouvelle solution pour une infrastructure réseau, étude et recherche d'une solution de sécurité....

Il doit être en corrélation avec le contenu pédagogique de la certification. Cette étude donne lieu à rédaction d'un rapport technique évalué par un jury composé de membres de l'équipe pédagogique.

Le processus de réalisation du projet technique est subdivisé en plusieurs étapes. Ces dernières font partie intégrante du cycle de développement, conditionnent la transition entre phases et peuvent conduire à l'arrêt du projet. Elles peuvent proposer des solutions et des moyens pour réduire les risques.

Elles sont au nombre de deux:

1- ETUDE DU CAHIER DES CHARGES (TECHNIQUES & FONCTIONNELLES)

- Etude d'opportunité
- Etude de faisabilité : Cette étape donne lieu à la production d'un cahier des charges qui décrit le QUOI du système attendu.

1a) Spécifications fonctionnelles

Exemple de plan d'un cahier des charges fonctionnel (modèle de base à développer):

- ⇒ **Description du Contexte**
- ⇒ **Description de la demande**
 - Objectifs : définir les résultats que le projet doit atteindre
 - Proposer une description générale de ce produit
 - Lister et justifier les principales fonctionnalités du produit
- ⇒ **Contraintes et besoins du client**
 - De coûts
 - De délais
 - Techniques
 - Autres (clauses juridiques ; interfaçage, ...)
- ⇒ **Déroulement du projet**
 - Planification
 - Ressources

RAPPEL

Q.Q.O.Q.C.C.P.
Comment ? Où ?
Quoi ?
Quand ? Pourquoi ?
Combien ? Qui ?

1b) Elaboration des spécifications techniques

Cette étape indique la fin de la phase de pré-études et conditionne le passage en phase de développement. Elle identifie et évalue les risques qui peuvent affecter les objectifs assignés au système.

- **Etude détaillée** : Il s'agit de l'étude préalable ou de conception générale. Cette étape peut s'accompagner de la création d'une maquette ou prototype permettant de vérifier que la solution retenue répond aux attentes du client.
- **Etude technique** : C'est la phase d'adaptation de la conception à l'architecture technique retenue.

Cette étape donne lieu à la production du dossier de conception ou des spécifications fonctionnelles et techniques. Ce dossier décrit le COMMENT du système attendu et les fonctionnalités attendues de l'application.

2– RAPPORT ET SOUTENANCE FINAUX

Vous réaliserez un dossier final comportant les éléments des 2 étapes précédentes auxquels se joint un dossier de réalisation en plus d'annexes éventuelles.

Votre dossier devra être imprimé en couleur, relié et remis en 2 exemplaires **au plus tard le lundi 9h précédant la soutenance orale ainsi qu'un support numérique sous format PDF à envoyer par email aux mêmes horaires.**

Tout retard sera sanctionné sur la note finale. Dans le cas où vous n'auriez toujours pas remis de rapport 24h avant la soutenance, celle-ci se verrait annulée et vous vous verriez attribuer la note de 0/20 pour abandon.

Ce qui est attendu dans votre rapport de projet:

⇒ Un rapport de projet de 30 à 50 pages (hors annexes) contenant :

- * Une table des matières automatisée,
- * Un cahier des charges complet,
- * La mise en situation du contexte d'entreprise sur son marché :
 - SI interne type client final (Renault—Solvay—Groupama...)
 - Prestataires de services type ESN : Econocom—Cap Gemini—OVH...)
 - Création d'entreprise.
- * Comparatif technologique de la solution proposée,
- * Le descriptif de l'analyse et de la mise en œuvre du projet,
- * Un bilan précis, incluant des actions correctives et évolutives du projet dans le temps,
- * Le détail de la méthodologie de gestion de projet employée,
- * Le lexique technique,
- * Une bibliographie et/ou webographie détaillée,
- * Une annexe technique complète.

⇒ Méthodologie rédactionnelle du rapport de projet :

- * Impératif de couverture : Nom - Prénom des membres du groupe, thème / problématique du projet, promotion et année de réalisation.
- * Police de caractère : Arial 11pt ou calibri 12pt,
- * Interligne : 1,15,
- * Texte justifié,
- * Paragraphes tabulés,
- * Insertion de légendes automatisées sous les tableaux et schémas,
- * Entête et pied de page renseignés avec numérotation.

⇒ Soutenance du projet

La soutenance du projet se déroule devant un jury constitué de professeurs intervenants dans le domaine technique. Cette revue se déroule comme suit :

- Soutenance + démonstration technique : minimum 25/ maximum 30 minutes
- Questions-réponses : 20 minutes
- Délibérations : 10 minutes

Attention le jury se réserve le droit d'interrompre la présentation orale si les consignes ne sont pas respectées et si le temps de démonstration est supérieur.

RAPPORT & SOUTENANCE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

1- Rapport d'activité professionnelle

Le rapport n'est pas un dossier d'analyse, d'utilisation ou d'exploitation. Ces documents peuvent, et cela est souhaitable, être demandés par l'entreprise pour une maintenance future du travail, mais ne constituent pas le rapport de stage.

Le rapport d'activité professionnelle est un document (environ **30 à 50 pages hors annexes**, cela ne se mesure pas au poids !) montrant que l'étudiant a maîtrisé les problèmes rencontrés, qu'il est capable de les présenter clairement sans se perdre dans les détails techniques, et qu'il peut défendre les solutions envisagées.

Un rapport ne doit être ni trop vague ni trop technique ; il doit être structuré, équilibré dans ses parties.

Il doit respecter rigoureusement la grammaire et l'orthographe française et être agréable à lire : souvent des schémas remplacent avantageusement de longues descriptions fastidieuses.

Pensez à votre lecteur et à ses exigences.

- Vérifiez l'exactitude de vos données, justifiez vos affirmations
 - Obtenez les autorisations nécessaires avant de publier les documents remis
 - Evitez de mettre directement en cause des personnes (leur efficacité, leur compétence).
 - Soyez mesurés dans vos jugements.
 - Les illustrations doivent avoir un rapport direct avec le texte et être de bonne qualité. Elles doivent être légendées (origine, références, échelle pour une carte...) et numérotées.
 - Les citations sont placées entre guillemets. Citez-en le texte intégral. Donnez le nom de leur auteur et éventuellement l'œuvre dont elles sont extraites. Si vous devez supprimer des passages, remplacez les par le symbole: [...] .
 - Un mot cité en langue étrangère doit être suivi de sa traduction.
- Si certains termes doivent être expliqués ou si vous devez donner des références, mettez les en notes de bas de page ou de fin de chapitre.

Le rapport sera évalué sur le fond (clarté) et sur la forme (présentation).

Votre rapport nous apporte des informations sur l'entreprise, ses activités, son système d'information, et vos missions. **Par conséquent, il doit obligatoirement avoir été lu et validé par votre tuteur.** Pour cela, vous intégrerez dans votre rapport la **page de validation entreprise** présente page suivante.

VALIDATION ENTREPRISE

Je soussigné

tuteur du stagiaire

certifie avoir lu le rapport d'activité professionnelle du stagiaire cité ci-dessus, valide son contenu et autorise la diffusion de son rapport à l'école ISITECH.

Si certaines pages contiennent des contenus confidentiels à ne pas diffuser à d'autres personnes que celles composant le jury, veuillez les indiquer ci-dessous :

.....
.....
.....
.....
.....

Signature du tuteur et tampon de l'entreprise

Objectifs de votre rapport :

- ⇒ Montrer que vous avez bien compris le fonctionnement de l'entreprise, sa structure, sa position sur le marché ;
- ⇒ Décrire vos expériences et vos découvertes : votre rapport révélera que vous vous êtes impliqué dans votre mission et avez participé à la vie de l'entreprise.
- ⇒ Faire le lien avec votre formation de Responsable de Projets Informatiques, en apportant une présentation des méthodologies utilisées au sein de votre entreprise, soit dans le cadre général du fonctionnement de celle-ci et/ou dans le cadre d'un projet qui vous a été confié ou pour lequel vous êtes acteur.

- Rapport imprimé et relié **en 2 exemplaires couleur + support numérique en format PDF à rendre au plus tard le lundi 9h précédant la soutenance orale ;**

- Faire figurer :

- une page de remerciements,
- une table des matières automatisée,
- index/liste des abréviations si nécessaire,
- un lexique technique,
- bibliographie ou webographie détaillée,
- annexes (facultatif).

- Impératif de couverture : Nom - Prénom , thème / problématique du rapport, promotion et année de réalisation.

- Police de caractère : Arial 11pt ou calibre 12pt,

- Interligne : 1,15,

- Alignement du paragraphe justifié ;

- Paragraphes tabulés,

- Insertion de légendes automatisées sous les tableaux et schémas,

- Des phrases courtes, un style clair et aéré (avec des paragraphes, des alinéas), de termes précis (consulter un dictionnaire), éviter les répétitions ;

- Attention à l'orthographe et la syntaxe ;

- Les titres d'ouvrages sont à écrire en italique ;

- Penser à toujours commencer un chapitre sur une nouvelle page ;

- Pagination : indispensable, elle commence au 1er feuillet imprimé et doit être continue, illustrations et annexes comprises. La page de titre est comptée mais pas numérotée.

PENSEZ À VOUS RELIRE POUR CORRIGER LES FAUTES DE FRAPPE ET D'ORTHOGRAPHE, VÉRIFIER LA PONCTUATION, LES NOTES DE BAS DE PAGE,...

2 - Soutenance

La soutenance a pour but d'obliger l'apprenant à se dépasser, à vaincre sa timidité, à soigner la forme orale d'un exposé. La forme est donc primordiale ici.

La soutenance est une mise en situation. L'apprenant ne doit pas s'adresser à un enseignant complice ou un responsable entreprise collègue, mais il doit se mettre dans la situation soit d'un chef de projet qui doit convaincre des futurs utilisateurs clients, soit d'un formateur d'entreprise présentant un nouveau produit s'intégrant dans l'entreprise.

La soutenance peut ou non suivre le plan du rapport. Dans les deux cas, l'exposé doit être structuré et équilibré, avec titre, avant-propos, introduction, corps et conclusion.

L'exposé doit toujours présenter la démarche d'analyse de l'existant, puis les problèmes, puis les solutions avec la démarche utilisée.

L'exposé ne doit pas être technique, il doit insister sur les apports des solutions pour l'entreprise, sur la manière dont seront intégrées ces solutions et sur la gestion des projets.

L'exposé **durera 25 minutes**. L'étudiant doit maîtriser le temps. Un exposé trop long est très négativement perçu. Le jury enchaînera avec des questions (20-25 minutes). L'étudiant doit rester en situation pendant les questions, en particulier, il doit répondre aux critiques.

Attention le jury se réserve le droit d'interrompre la présentation orale si les consignes ne sont pas respectées et si le temps de démonstration est supérieur.

L'exposé doit être servi par des supports. Des diaporamas et l'utilisation d'un vidéoprojecteur sont fortement recommandés. Ils permettent de raccrocher constamment le public au déroulement de l'exposé.

Un plan général au tableau peut servir de soutien complémentaire à l'exposé.

Attention, les diapositives ne doivent pas être surchargées mais indiquer l'essentiel pour suivre le discours : une diapositive comprend des mots, des idées... rarement des phrases complètes.

Une diapositive montre rarement un listing ou une page d'écran (trop petit, peu lisible).

Il ne faut pas lire les diapositives, ni d'autres feuilles d'ailleurs. Un exposé doit être préparé et donc su.

Un story-board peut être présent sur la table pour les trous de mémoire. L'étudiant doit soigner la clarté et le débit de sa voix, éviter les blancs, et les plantages. Pour tout cela une répétition est souvent nécessaire.

***Toute l'équipe d'ISITECH vous encourage dans votre réussite
professionnelle par le biais de l'alternance...
Une excellente année et bon courage!***



INFORMATIONS UTILES

En cas de problème ou pour tous renseignements supplémentaires, vous pouvez nous contacter par téléphone :

04.27.18.14.40

Pour toutes demandes d'informations ou questions concernant votre scolarité, vous pouvez envoyer un mail à pedagogie@ecole-isitech.fr

POUR VOUS RESTAURER

A votre disposition dans le centre : un réfrigérateur et un micro-ondes

Merci de vider impérativement le frigo le vendredi après-midi avant 15h30. Celui-ci sera intégralement vidé à 16h et tout ce qu'il contiendra sera jeté.

Aux abords du parc 99 rue de Gerland : boulangeries, fast-food, pizzeria, brasseries et super-marché.

Nous vous remercions de laisser les locaux propres :

- Merci de laisser vos tables propres,
- Jeter dans le container et non dans les poubelles des salles de classes vos détritrus encombrants (boîtes de pizza)

