

CFAI	Lycée Pasteur Mont Roland
Apprenti(e)	Céline FEDILA
Intitulé de la formation	BTS SIO option SLAM
Années de formation	2023 - 2025

SOMMAIRE

Acteurs de la formation	3
L'apprenti(e)	3
L'entreprise	3
L'UFA	3
L'apprentissage	4
Qu'est-ce que l'apprentissage ?	4
Droits et devoirs de l'apprenti(e)	5
Santé et sécurité au travail	5
Absences et retards en formation	6
La rupture du contrat d'apprentissage	6
Extraits du code du travail	7
Les documents importants	7
Engagements respectifs	8
Les 10 engagements de l'employeur et du maitre d'apprentissage	8
Les 10 engagements de l'apprenti(e)	8
Les 10 engagements de l'organisme de formation	g
La formation	
Référentiel du diplôme	
Contenu de la formation	
Calendrier de l'alternance	
Emploi du temps	
Règlement d'examen	13
Calendrier des épreuves	15
Arbre des formations	16
Progression en entreprise	Erreur ! Signet non défini
Rôle et utilisation du livret d'apprentissage	
Rôle	
Utilisation	
Evaluation des compétences professionnelles	
Suivi	
Journal des activités	•
Auto-évaluation des compétences transversales par l'apprenti	

Acteurs de la formation

L'apprenti(e)

Suivi administratif:

03 84 79 66 00

lycee@groupemontroland.fr

Téléphone :

Mail:

NOM: FEDILA	Prénom : Céline
Adresse: 5B Rue du Gouvernement – 39100 DOLE	
Téléphone : 06 37 41 48 93	
Mail: celine.fedila@gmail.com	
Intitulé du poste : Apprentie	
Dates du contrat d'apprentissage : 02/10/2023 au 3	1/08/2025
L'entreprise	
Nom ou raison sociale : CHU de BESANCON	
Adresse: 3 boulevard Fleming – 25000 BESANCON	
Maître d'apprentissage : Aymeric MAITRE	
Fonction du maître d'apprentissage : Chef de service	
Téléphone : 03 81 66 81 66	
Mail: amaitre@chu-besancon.fr	
L'UFA Stablissement : Lucée Pertour Ment Reland	
Etablissement : Lycée Pasteur Mont Roland	
Adresse: 55 Bd du Président Wilson, 39100 DOLE	
Formation : BTS SIO option SLAM	
Responsable de la formation / référent pédagogique :	Sébastien PERNELLE
Référent handicap :	

Le référent pédagogique est un enseignant. Ses principales missions sont :

- Faire le lien entre l'apprenti et l'établissement de formation,
- Assurer le suivi du bon déroulement de l'apprentissage à l'aide de contacts réguliers avec l'apprenti,
- Apporter du conseil pédagogique en relation avec ses méthodes de travail,
- Rencontrer régulièrement le maître d'apprentissage en présence de l'apprenti,
- Participer à l'évaluation et à la validation d'unités de formation.

L'apprentissage

Qu'est-ce que l'apprentissage ?

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en centre de formation d'apprentis (CFA) et enseignement du métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti signe son contrat.

Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. L'objectif d'un contrat de ce type est d'acquérir par l'alternance une qualification professionnelle reconnue, via une formation professionnelle initiale tant théorique que pratique.

Dans ce cadre, l'employeur confie à l'apprenti des tâches ou des postes lui permettant d'occuper des fonctions conformes à une progression annuelle définie conjointement entre l'établissement de formation et les représentants de l'entreprise.

Une pédagogie diversifiée

L'apprenti est acteur de sa formation dans la mesure où il doit opérer un lien constant entre les situations professionnelles qu'il vit et les enseignements auxquels il participe. L'expérience et l'exercice des responsabilités professionnelles conduisent l'apprenti à établir un lien permanent entre les connaissances, les méthodes de travail, les outils et les comportements professionnels.

Les applications professionnelles en entreprise sont suivies par le maître d'apprentissage et le référent pédagogique de l'organisme de formation.

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

L'organisme de formation et l'entreprise : quelles relations ?

L'optimisation de l'alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l'entreprise et l'organisme de formation. Elles sont un support pour les jeunes apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d'apprentissage comme à l'organisme de formation.

Droits et devoirs de l'apprenti(e)

Droits

- Formation gratuite
- Rémunération dont le montant dépend de votre âge et de votre année d'étude (minimum 27% du SMIC)
- Protection sociale (maladie, accidents du travail, maternité/paternité, retraite...)
- Visite médicale
- Congés payés (25 jours minimum par an, plus 5 jours pour préparer l'examen)
- Période d'essai durant les 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise, permettant la rupture unilatérale du contrat
- Participation aux élections professionnelles (si les conditions sont remplies)
- Avantages de la carte Etudiant des Métiers

Devoirs

- Présence en formation (assiduité) et suivi de la formation dispensée
- Présence en entreprise pendant les horaires de travail et réalisation des tâches confiées par l'employeur
- Présentation aux examens
- Respect du règlement intérieur du CFA, de l'UFA et/ou de l'établissement dans lequel a lieu la formation ainsi que des consignes données
- Respect du règlement intérieur et des consignes de l'entreprise lors des périodes en entreprise
- Tenue du livret d'apprentissage
- Transmission des justificatifs en cas d'absence

Plus d'informations sur

- Le livret d'accueil
- Le site service public https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918.

Santé et sécurité au travail

Le respect des consignes de sécurité et du règlement intérieur est impératif. Le règlement intérieur de l'entreprise s'applique en entreprise, celui du CFA et celui de l'UFA et/ou de l'établissement où se déroule la formation s'appliquent pendant cette dernière.

Vous trouverez plus d'informations sur le livret d'accueil.

Absences et retards en formation

Les apprentis, titulaires d'un contrat de travail de type particulier, sont astreints à suivre les cours dispensés par l'établissement. Le temps consacré par l'apprenti aux enseignements et activités pédagogiques est compris dans le temps de travail et il est, de ce fait, rémunéré par l'employeur. Comme tous les salariés, les absences sont regroupées en deux catégories :

• Les absences justifiées

- Les arrêts de travail (maladie, accident du travail)
- Les absences pour évènements familiaux définies par la convention collective ou à défaut le code du travail
- Les convocations officielles (examen, permis de conduire, judiciaire)
- Les absences injustifiées : toutes les autres absences. Il n'est également pas possible de travailler dans l'entreprise pendant les cours ou d'être en congés pendant une semaine de cours.

Information et justification

En cas d'absence en formation, l'apprenti doit prévenir l'UFA, mais il doit également prévenir son employeur. Toute absence justifiée doit donner lieu à la fourniture d'un justificatif en bonne et due forme.

L'établissement informe systématiquement l'employeur des absences et retards de l'apprenti.

Conséquences

Les absences non justifiées peuvent entraîner des sanctions de la part du CFA et l'employeur peut procéder à des retenues sur salaire.

Plus d'informations : dans le règlement intérieur.

La rupture du contrat d'apprentissage

Cas de ruptures

Le contrat peut être résilié dans les conditions des articles L6222-18 et suivants du code du travail :

- Par l'employeur ou par l'apprenti, unilatéralement, jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise, sans préavis ni justification,
- Par l'employeur et l'apprenti, au-delà des 45 premiers jours, sur la base d'un accord commun écrit signé des deux parties,
- A l'initiative de l'employeur pour force majeure, faute grave de l'apprenti, inaptitude, exclusion définitive du CFA la rupture prend alors la forme d'un licenciement et en suit la procédure,
- A l'initiative de l'apprenti après saisine du médiateur de l'apprentissage, compétent en cas de litige, moyennant le respect d'un préavis,
- Par le liquidateur de l'entreprise en cas de liquidation judiciaire sans maintien de l'activité,
- Par l'apprenti s'il obtient son diplôme avant le terme, sous réserve d'en informer l'employeur par écrit au moins un mois avant la fin du contrat.

Droit au maintien dans la formation

En cas de rupture, le CFA prend les dispositions pour que l'apprenti puisse suivre sa formation théorique pendant 6 mois. L'apprenti est accompagné dans la recherche d'un nouvel employeur.

Points de vigilance

Hormis les cas où l'employeur et l'apprenti signent tous deux le document relatif à la rupture, il est nécessaire d'envoyer un courrier recommandé avec accusé de réception afin de prouver la date de la rupture. L'UFA doit impérativement être informée de la rupture.

Pour en savoir plus : le livret questions / réponses.

Extraits du code du travail

L6211-1

L'apprentissage concourt aux objectifs éducatifs de la nation. Il contribue à l'insertion professionnelle.

Il a pour objet de donner à des travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal.

L6211-2

L'apprentissage est une forme d'éducation alternée associant :

- 1° Une formation dans une ou plusieurs entreprises, fondée sur l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation directe avec la qualification objet du contrat entre l'apprenti et l'employeur;
- 2° Des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un centre de formation d'apprentis (...)

L6221-1

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et

Les documents importants

à suivre cette formation.

- Le **contrat d'apprentissage**. Il est la preuve de l'engagement réciproque de l'employeur et de l'apprenti, qui doivent tous deux avoir en leur possession un exemplaire du contrat. Le contrat est tamponné par l'organisme de formation. Une copie signée par tous doit être transmise à l'OPérateur de COmpétences (OPCO) de l'employeur et à l'organisme de formation.
- La convention de formation. Elle lie l'entreprise et l'organisme de formation afin de former l'apprenti. Une copie signée par l'entreprise et l'organisme de formation doit être transmise à l'OPCO.
- Le règlement intérieur de l'entreprise. Il fixe les règles applicables au sein de l'entreprise (santé, sécurité, discipline, dispositions relatives au harcèlement,...). Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés, facultatif en-dessous de 50 salariés. S'il existe, l'employeur doit en informer l'apprenti afin que celui-ci puisse en prendre connaissance. Même en l'absence de règlement intérieur, le respect des consignes de l'employeur, notamment en matière de sécurité, est obligatoire.
- Le règlement intérieur du CFA. Il vous a été remis et est disponible sur le site du Lycée Pasteur Mont-Roland. Il doit être signé par l'apprenti, ainsi que par ses parents si l'apprenti est mineur. Il définit notamment les règles relatives à la santé et à la sécurité, à la discipline, à la représentation des apprentis et au conseil de perfectionnement. Il est applicable lorsque l'apprenti est en formation au sein de l'UFA.
- Le règlement intérieur de l'UFA et/ou de l'établissement dans lequel se déroule la formation. Le CFA étant un CFA hors les murs, la formation a lieu dans un établissement partenaire. Le règlement de cet établissement s'applique donc lorsque l'apprenti est en formation. Certains établissements ont édicté un règlement spécifique de l'UFA, applicable aux apprentis. Il est disponible sur le site du Lycée Pasteur Mont-Roland et doit être signé dans les mêmes conditions que le règlement intérieur du CFA.

Engagements respectifs

Les 10 engagements de l'employeur et du maitre d'apprentissage

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

Les 10 engagements de l'apprenti(e)

- 1. Avoir un comportement compatible avec les exigences du métier (tenue, langage, disponibilité...).
- 2. Utiliser les 45 premiers jours du contrat pour confirmer mon choix d'orientation et ma motivation à poursuivre la formation.
- 3. Adopter une attitude positive en formation et dans la réalisation du travail confié par mon maître d'apprentissage durant la durée du contrat.
- 4. Suivre assidûment les cours à l'UFA.
- 5. Me présenter à toutes les épreuves d'examen.
- 6. Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l'apprentissage, document de liaison, entre l'organisme de formation et le maître d'apprentissage et leur présenter systématiquement.
- 7. Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise, du CFA et de l'UFA et/ou de l'établissement où se déroule la formation.
- 8. Prévenir immédiatement l'entreprise et l'organisme de formation de mon absence et en fournir les justificatifs.
- 9. Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés et solliciter le concours d'une médiation (ex : médiateur de l'apprentissage, UFA) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- 10. Observer un devoir de réserve par rapport à certaines informations dont je pourrais avoir connaissance au sein de l'entreprise qui m'accueille.

Les 10 engagements de l'organisme de formation

- 1. Dispenser aux apprenti(e)s un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise.
- 2. Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle en entreprise.
- 3. Désigner pour chaque apprenti(e) un formateur chargé d'assurer la liaison avec le maître d'apprentissage en entreprise.
- 4. Organiser et effectuer pour chaque apprenti au minimum deux visites en entreprise par an, sur le lieu d'apprentissage, ou par téléphone ou visioconférence si impossibilité de déplacement.
- 5. Organiser des réunions de travail avec les formateurs en entreprise.
- 6. Diffuser aux entreprises selon leur demande tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique.
- 7. Fournir tous renseignements permettant à l'entreprise de suivre l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti.
- 8. Veiller à l'inscription de l'apprenti, en temps voulu à l'examen, objet du contrat.
- 9. Mettre en œuvre un accompagnement socio-professionnel, éducatif et relatif à l'exercice de la citoyenneté à destination de l'apprenti.
- 10. Développer des actions concourant à l'insertion professionnelle ou à la poursuite d'études de l'apprenti.

Nom-Prénom de l'apprenti(e)	Nom-Prénom du Maître d'apprentissage,			
Signature de l'apprenti(e) :	Signature du Maître d'apprentissage :			
Nom-Prénom du Représentant légal, Si l'apprenti(e) est mineur(e) :	Nom-Prénom du responsable de la formation			
Signature du Représentant légal :	Signature du Responsable de la formation			

La formation

Référentiel du diplôme

Le référentiel du diplôme est disponible en cliquant sur le lien de la fiche formation sur le site internet du CFA https://www.cfaaspectfc.org/.

Contenu de la formation

Voir Plan de formation en annexes.

Calendrier de l'alternance

Le calendrier prévisionnel de l'alternance est précisé ci-après. Compte tenu de la longue durée de la formation, ce calendrier pourra être modifié ponctuellement par l'établissement de formation, avec l'accord des entreprises partenaires concernées.

L'équipe pédagogique

Nom	Prénom	Discipline (s)				
PERNELLE	Sébastien	BLOC 1 – BLOC 2 – Atelier de Professionnalisation				
LE TOUZIC	Ethan	BLOC 3				
BOSSIER	Elodie	BLOC 1 – BLOC 2 – BLOC 3				
BLETRIX	Kyllian	BLOC 2				
MOREAUX	Anne	Culture Générale et Expression				
GENTELET	Romane	Culture Economique, Juridique et Managériale				
JANNEROD	Benoit	Atelier de Professionnalisation				
FAIVRE	Yves	Mathématiques pour l'Informatique				
DAMEROSE	Dominique	Mathématiques Algorithmique				
HEINEBAL	Hans	Anglais				
COURBEZ	Julian	Atelier de Professionnalisation				
MELE	Federico	BLOC 1 – BLOC 2				



Calendrier 2022 / 2023 Promo 2022 / 2024 BTS SIO 1ère année **Contrat d'apprentissage**



)		
5		





PA	PASTEUR MONT ROLAND									
Sep	tembre		Octobre		No	vembre		Dé	cembre	
	jeu/01		sam/01			mar/01	Ш		jeu/01	
35	ven/02		dim/02			mer/02		48	ven/02	
	sam/03		lun/03		44	jeu/03	П		sam/03	
	dim/04		mar/04			ven/04	П		dim/04	
	lun/05		mer/05			sam/05	П		lun/05	1
	mar/06		40 jeu/06			dim/06	П		mar/06	
	mer/07		ven/07			lun/07			mer/07	
36	jeu/08		sam/08			mar/08	Ш	49	jeu/08	
	ven/09		dim/09			mer/09	Ш		ven/09	
	sam/10		lun/10		45	jeu/10	Ш		sam/10	ı
	dim/11		mar/11			ven/11	Ш		dim/11	ľ
	lun/12		mer/12			sam/12			lun/12	1
	mar/13		41 jeu/13			dim/13	Ш		mar/13	
	mer/14		ven/14			lun/14			mer/14	l
37	jeu/15		sam/15			mar/15	Ш	50	jeu/15	
	ven/16		dim/16			mer/16	Ш		ven/16	l
	sam/17		lun/17		46	jeu/17	Ш		sam/17	ı
	dim/18		mar/18			ven/18	Ш		dim/18	Г
	lun/19		mer/19			sam/19			lun/19	l
	mar/20		42 jeu/20			dim/20			mar/20	
	mer/21		ven/21			lun/21			mer/21	
38	jeu/22		sam/22			mar/22	П	51	jeu/22	
	ven/23		dim/23			mer/23	П		ven/23	
	sam/24		lun/24		47	jeu/24	Ш		sam/24	
	dim/25		mar/25			ven/25	Ш		dim/25	l
	lun/26		mer/26			sam/26			lun/26	
	mar/27		43 jeu/27			dim/27	Ш		mar/27	
39	mer/28		ven/28			lun/28	П	52	mer/28	
	jeu/29		sam/29			mar/29			jeu/29	
	ven/30		dim/30			mer/30			ven/30	
			lun/31						sam/31	

е	
1	
2)3	
)3	
4 5	
6	
7	
8	
9	5
10	2
1	
2	
2	0
4	U
5	
6	
17	72
8	_
8 9	
20	2
11	5
20 21 2	
3	
3 24 5	
5	
6	
27	
8	
9	
0	
14	

Ji	anvier		F	évrier		Mars		
	dim/01	П		mer/01			mer/01	
	lun/02	П		jeu/02			jeu/02	
	mar/03	Ш	5	ven/03			ven/03	
	mer/04	Ш		sam/04			sam/04	
	jeu/05	Ш		dim/05			dim/05	
	ven/06			lun/06			lun/06	
	sam/07	Ш		mar/07			mar/07	
	dim/08	Ш		mer/08			mer/08	
	lun/09	П	6	jeu/09		10	jeu/09	
	mar/10	Ш		ven/10			ven/10	
	mer/11	Ш		sam/11			sam/11	
2	jeu/12	Ш		dim/12			dim/12	
	ven/13			lun/13			lun/13	
	sam/14	Ш		mar/14			mar/14	
	dim/15	Ш		mer/15			mer/15	
	lun/16		7	jeu/16		11	jeu/16	
	mar/17			ven/17			ven/17	
	mer/18			sam/18			sam/18	
3	jeu/19			dim/19			dim/19	
	ven/20	П		lun/20			lun/20	
	sam/21	Ш		mar/21	П		mar/21	
	dim/22	Ш		mer/22	П		mer/22	
	lun/23		8	jeu/23	П	12	jeu/23	
	mar/24	Ш		ven/24	П		ven/24	
	mer/25	Ш		sam/25	П		sam/25	
4	jeu/26	Ш		dim/26	П		dim/26	
	ven/27			lun/27			lun/27	
	sam/28			mar/28			mar/28	
	dim/29	Ι'					mer/29	
	lun/30					13	jeu/30	
	mar/31						ven/31	

	Avril	Mai
	sam/01	lun/01
	dim/02	mar/02
	lun/03	mer/03
	mar/04	18 jeu/04
	mer/05	ven/05
14	jeu/06	sam/06
	ven/07	dim/07
	sam/08	lun/08
	dim/09	mar/09
	lun/10	mer/10
	mar/11	19 jeu/11
	mer/12	ven/12
15	jeu/13	sam/13
	ven/14	dim/14
	sam/15	lun/15
	dim/16	mar/16
	lun/17	mer/17
O	mar/18	20 jeu/18
BLANC	mer/19	ven/19
	jeu/20	sam/20
BTS	ven/21	dim/21
В	sam/22	lun/22
	dim/23	mar/23
	lun/24	mer/24
	mar/25	21 jeu/25
	mer/26	ven/26
17	jeu/27	sam/27
	ven/28	dim/28
	sam/29	lun/29
	dim/30	mar/30
		mer/31

Juin Juillet A	out
	out
jeu/01 sam/01 r	mar/01
22 ven/02 dim/02 r	mer/02
sam/03 lun/03 31 j	jeu/03
dim/04 mar/04	ven/04
lun/05 mer/05 s	am/05
mar/06 27 jeu/06	dim/06
mer/07 ven/07	lun/07
23 jeu/08 sam/08 r	mar/08
ven/09 dim/09 r	mer/09
sam/10 lun/10 32 j	jeu/10
dim/11 mar/11	ven/11
lun/12 mer/12 s	sam/12
mar/13 28 jeu/13 0	dim/13
mer/14 ven/14	lun/14
24 jeu/15 sam/15	mar/15
ven/16 dim/16 r	mer/16
sam/17 lun/17 33 j	jeu/17
dim/18 mar/18	ven/18
lun/19 mer/19 s	am/19
mar/20 29 jeu/20 d	dim/20
mer/21 ven/21	lun/21
25 jeu/22 sam/22 r	mar/22
ven/23 dim/23 n	mer/23
sam/24 lun/24 34 j	jeu/24
dim/25 mar/25	ven/25
lun/26 mer/26 s	am/26
mar/27 30 jeu/27 d	dim/27
26 mer/28 ven/28	lun/28
jeu/29 sam/29 r	mar/29
ven/30 dim/30 35 n	mer/30
lun/31	jeu/31

Présence au CFA

Présence en entreprise

CFAI – Lycée Pasteur Mont Roland - Livret d'apprentissage

Emploi du temps

L'emploi du temps est disponible sur Ecole Directe.

http://edt.glpmr.info/

Notes et absences

Les différentes notes, bulletins et relevé(s) d'absence(s) sont disponible sur EcoleDirecte. https://www.ecoledirecte.com/

Règlement d'examen

Option A - « Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux »

BTS services informatiques aux organisations			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités à pratiquer le CCF.	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.		
Épreuves	Unité	coef	forme	durée	forme	forme	durée	
E1 Culture et communication Sous- épreuve : Culture générale et expression	U11	2	Ponctuelle écrite	4h	CCF 3 situatio ns d'évaluation	Ponctuelle écrite	4h	
Sous-épreuve :	U12	2	Ponctuelle écrite orale	2h 20 mn (20 mn*)	CCF 2 situatio ns d'évaluation	Ponctuelle écrite orale	2h 20 mn (20 mn*)	
E2 Mathématiques pour l'informatique	U2	3	CCF 2 situations d'évaluation	Situation A: 20 mn (1 heure*) Situation B: 55 mn	CCF 2 situatio ns d'évaluation	Ponctuelle écrite	2h	
E3 Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique	U3	3	Ponctuelle Ecrite	4h	CCF 2 situatio ns d'évaluation	Ponctuelle écrite	4h	
E4 Support et mise à disposition de services informatiques	U4	4	CCF 1 situation d'évaluation	40 mn	CCF 1 situation d'évaluation	Ponctuelle orale	40 mn	
E5 Administration des systèmes et des réseaux (spécifique à l'option)	U5	4	CCF 1 situation d'évaluation	40 mn (1h30*)	CCF 1 situation d'évaluation	Épreuve ponctuelle pratique orale et	40 mn (1h30*)	
E6 Cybersécurité des services informatiques (spécifique à l'option)	U6	4	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	4h	
Épreuves facultatives								
EF1 Langue vivante 2	UF1		Ponctuelle Orale	20 mn (20 mn*)	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 mn (20 mn*)	
EF2 Mathématiques approfondies	UF2		Ponctuelle Ecrite	2h	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	2h	

EF3 Parcours						
de		Ponctuelle	20	Ponctuelle	Ponctuelle	20
certification	UF3	orale	20 mn	orale	orale	20 mn
complémentaire						

^{(*} durée de préparation)

Option B - « Solutions logicielles et applications métiers »

BTS services informatiques		_	Voie scolaire dans un é ou privé sous contra		Formation professionnelle continue dans les	Voie scolaire dans un é privé, CFA ou d'apprentissage non ha Formation professionn	section abilité. elle continue
aux organisations			d'apprentissage habilité Formation professionne établissements publics l	elle continue dans les	Za-bill	dans les établissement habilités ou en établiss Enseignement à distan Candidats justifiant d'expérience professio	ement privé. ce. de 3 ans
Épreuves	Unité	coef	forme	durée	forme	forme	durée
E1 Culture et communication Sous-épreuve : Culture générale et expression	U11	2	Ponctuelle écrite	4h	CCF 3 situatio ns d'évaluation	Ponctuelle écrite	4h
Sous-épreuve : Expression et communication en langue anglaise	U12	2	Ponctuelle écrite orale	2h 20 mn (20 mn*)	CCF 2 situatio ns d'évaluation	Ponctuelle écrite orale	2h 20 mn (20 mn*)
E2 Mathématiques pour l'informatique	U2	3	CCF 2 situations d'évaluation	Situation A: 20 mn (1 heure*) Situation B: 55 mn	CCF 2 situatio ns d'évaluation	Ponctuelle écrite	2h
E3 Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique	U3	3	Ponctuelle écrite	4h	CCF 2 situatio ns d'évaluation	Ponctuelle écrite	4h
E4 Support et mise à disposition de services informatiques	U4	4	CCF 1 situation d'évaluation	40 mn	CCF 1 situatio n d'évaluation	Ponctuelle orale	40 mn
E5 Conception et développement d'applications (spécifique à l'option)	U5	4	CCF 1 situation d'évaluation	40 mn (1h30*)	CCF 1 situatio n d'évaluation	Épreuve ponctuelle Pratique orale et	40 mn (1h30*)
E6 Cybersécurité des services informatiques (spécifique à l'option)	U6	4	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	4h
Épreuves facultatives							
EF1 Langue vivante 2	UF1		Ponctuelle orale	20 mn (20 mn*)	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 mn (20 mn*)

EF2 Mathématiques approfondies	UF2	Ponctuelle écrite	2h	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	2h
EF3 Parcours de certification complémentaire	UF3	Ponctuelle orale	20 mn	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 mn

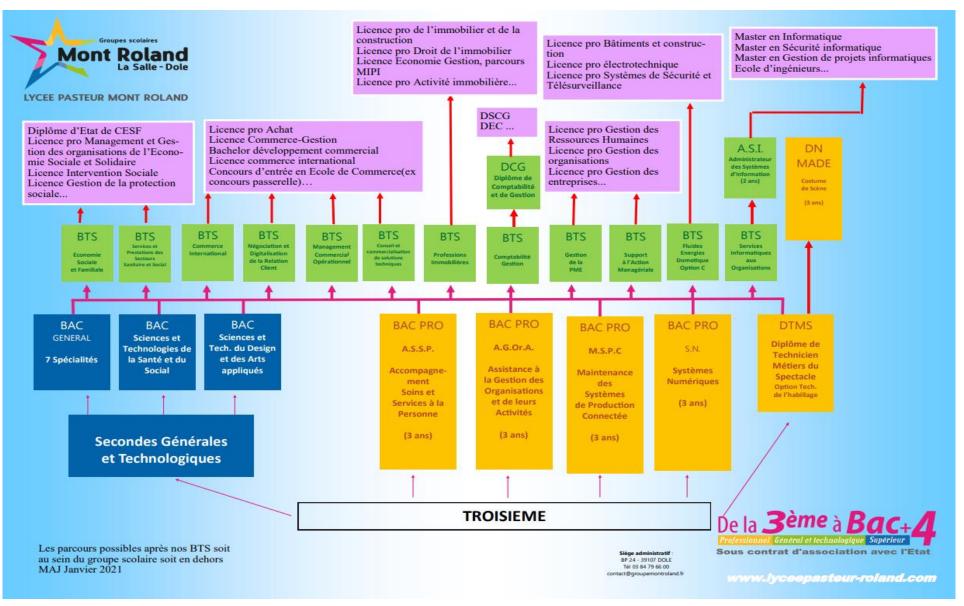
^{(*} durée de préparation)

Calendrier des épreuves

Epreuves	Durée	Mode d'évalua		Périodes/Dates*
		Ponctuel	CCF	
U11 Culture générale et expression	4h	Х		15/05/2025 – 14h30
U12 Expression et communication en langue anglaise (écrit)	2h	Х		15/05/2025 – 10h30
U12 Expression et communication en langue anglaise (oral)	20min + 20min**	Х		10/06/2025
U2 Mathématiques pour l'informatique (situation A)	20min + 1h**		Х	
U2 Mathématiques pour l'informatique (situation B)	55min		Х	24/04/2025
U3 Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique	4h	X		19/05/2025 – 14h
U4 Support et mise à disposition de services informatiques	40min		Х	
U5 Administration des systèmes et des réseaux (option A)	40min + 1h30**		Х	
U5 Conception et développement d'applications (option B)	40min + 1h30**		Х	
U6 Cybersécurité des services informatiques	4h	Х		20/05/2025 – 14h
UF1 Langue vivante 2	20min + 20min**	Х		
UF2 Mathématiques approfondies	2h	Х		
UF3 Parcours de certification complémentaire	20min	Х		

^{*} La date de l'épreuve est à compléter par l'apprenti à réception de la convocation. ** Durée de préparation

Arbre des formations



Rôle et utilisation du livret d'apprentissage

Rôle

Le livret d'apprentissage permet à l'UFA et à l'entreprise de s'informer mutuellement et de suivre l'évolution de l'apprenti, et à l'apprenti d'être acteur de sa formation en créant du lien entre ses acquisitions dans l'UFA et en entreprise. Il concourt à la réussite de la formation de l'apprenti.

Il permet également à l'apprenti d'avoir en sa possession toutes les informations relatives à sa formation et à l'entreprise.

Utilisation

L'utilisation du livret d'apprentissage est obligatoire. A chaque phase d'alternance, l'apprenti(e) doit être en mesure de présenter la partie « suivi » de son livret d'apprentissage à son maître d'apprentissage en entreprise et à l'équipe pédagogique de l'UFA.

Trois types de documents doivent être complétés dans le cadre du suivi :

- Le journal des activités en entreprise
- L'évaluation des compétences professionnelles de l'apprenti
- L'évaluation des compétences transversales

Le **journal des activités** en entreprise est complété au fur et à mesure par l'apprenti. L'apprenti y indique les activités et missions qui lui sont confiées et précise la période concernée (« de février à mai », « avril », « à partir de janvier 2021 »…). L'entreprise évalue son travail en cochant la case adaptée et y ajoute des observations le cas échéant. Elle peut s'appuyer sur le journal des activités pour remplir l'évaluation des compétences.

Afin de suivre l'évolution du niveau de maîtrise d'une activité de l'apprenti dans le temps, l'apprenti est invité à la dupliquer au fil du temps.

L'entreprise est invitée à faire le point régulièrement avec l'apprenti sur son journal des activités.

Le journal des activités est à présenter tous les mois lors du pilotage.

L'évaluation des compétences professionnelles de l'apprenti, liée au référentiel du diplôme, est effectuée aux périodes fixées par le document d'évaluation, par le maître d'apprentissage d'une part, par l'apprenti en auto-évaluation d'autre part. Cette double évaluation permet notamment :

- à l'apprenti de connaître sa maîtrise de la compétence concernée à un moment donné, de suivre son évolution et d'amorcer un dialogue avec le maître d'apprentissage en cas de divergence d'appréciation;
- à l'employeur d'avoir en mémoire les compétences que l'apprenti doit acquérir, de suivre l'évolution de l'apprenti et d'informer l'organisme de formation;
- à l'UFA d'être informé de l'évolution de l'apprenti et d'adapter ses enseignements en conséquence et, lorsqu'une compétence n'a pas été vue en entreprise, de demander, après entretien avec l'employeur, à ce que cette compétence soit vue en entreprise.

Evaluation des compétences

Bloc de compétences	Compétences		Evaluation par le maître d'apprentissage			Au	to-év l'a	alua ppre		par	A voir en entreprise	
	C1-1 Recenser et identifier les ressources											
	numériques	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
	C1-2 Exploiter des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire informatique	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
C1 Gérer le patrimoine	C1-3 Mettre en place et vérifier les niveaux d'habilitation associés à un service	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
informatique	C1-4 Vérifier les conditions de la continuité d'un service informatique			Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
	C1-5 Gérer des sauvegardes		PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
	C1-6 Vérifier le respect des règles d'utilisation des ressources numériques	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
C2 Répondre aux incidents et aux	C2-1 Collecter, suivre et orienter des demandes	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
demandes d'assistance et	C2-2 Traiter des demandes concernant les services réseau et système, applicatifs	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
d'évolution	C2-3 Traiter des demandes concernant les applications	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
C3 Développer la	C3-1 Participer à la valorisation de l'image de l'organisation sur les médias numériques en tenant compte du cadre	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
présence en ligne de l'organisation	juridique et des enjeux économiques C3-2 Référencer les services en ligne de l'organisation et mesurer leur visibilité.	N	PA	A	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
	C3-3 Participer à l'évolution d'un site Web exploitant les données de l'organisation.	N	PA	A	D	NE	N	PA	A	D	NE	

CFAI – Lycée Pasteur Mont Roland - Livret d'apprentissage

	C4-1 Analyser les objectifs et les modalités d'organisation d'un projet	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
C4 Travailler en mode projet	C4-2 Planifier les activités	N	PA	Α	D	NE		PA		D	NE	
mode projet	C4-3 Évaluer les indicateurs de suivi d'un projet et analyser les écarts	N	PA	A	D	NE		PA		D	NE	
C5A Mettre à	C5A-1 - Réaliser les tests d'intégration et d'acceptation d'un service	N	PA	A	D	NE		PA		D	NE	
disposition des utilisateurs un service	C5A-2 - Déployer un service	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
informatique	C5A-3 - Accompagner les utilisateurs dans la mise en place d'un service	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
	C5B-1 Mettre en place son environnement d'apprentissage personnel	Ν	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
C5B Organiser son développement	C5B-2 Mettre en œuvre des outils et stratégies de veille informationnelle	N	PA	A	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
professionnel	C5B-3 Gérer son identité professionnelle	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	
	C5B-4 Développer son projet professionnel	N	PA	Α	D	NE	N	PA	Α	D	NE	

NON ACQUIS: N

PARTIELLEMENT ACQUIS: PA

ACQUIS : A
DEPASSE : D
NON ETUDIE : NE

L'évaluation des compétences transversales permet à l'entreprise d'évaluer les compétences générales de l'apprenti, qui seront mobilisables quelles que soit le poste confié. Elle permet à l'apprenti de prendre conscience de ses compétences et des axes d'amélioration possibles. Elle se double d'une auto-évaluation par l'apprenti.

L'employeur est également informé hors livret d'apprentissage :

- des absences de l'apprenti par le biais d'Ecole Directe à l'aide de son identifiant et code personnel
- des notes de l'apprenti par le biais d'Ecole Directe à l'aide de son identifiant et code personnel
- des événements et informations ayant une incidence sur la formation de l'apprenti(e)

Les visites en entreprise donneront par ailleurs lieu à des comptes rendus signés par la personne ayant fait la visite, l'apprenti(e) et le maître d'apprentissage et seront insérés dans le livret.

Evaluation des compétences transversales par le maître d'apprentissage

-- Très insatisfaisant - Insatisfaisant + Satisfaisant ++ Très satisfaisant

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

	1ère	année -	- fin déce	mbre	1	ère anné	e – fin ju	in	2 ^e a	nnée – f	in décer	nbre	2 ^e a	nnée – f	in du co	ntrat
Comportement général		-	+	++		_	+	++		_	+	++		-	+	++
Présentation générale																
Respect des règles, savoir-																
vivre, politesse																
Assiduité et ponctualité																
Autonomie et initiative																
Sens des responsabilités																
Adaptabilité																
Motivation et ténacité																
Capacité à se remettre en																
question																
Disponibilité																
Motivation et engagement																
Conscience professionnelle																
Respect de la hiérarchie																
Connaissance de																
l'entreprise																
Travail accompli	1	-	+	++		-	+	++		-	+	++		-	+	++
Qualité du travail																
Coopération avec l'équipe																
Respect des délais																
Réalisation des missions																
confiées																
Respect des procédures																
Adaptation aux méthodes																
de travail																
Aptitudes	-	-	+	++		-	+	++		-	+	++		-	+	++
Travail en équipe																
Mobilisation des savoirs																
Capacité à comprendre,																
apprendre et assimiler																
Méthode et organisation																
Recherche d'informations																
Analyse et synthèse																
Aptitude à s'exprimer,																
communiquer																
Qualités rédactionnelles																

lan semestre X et signature du maître d'apprentissage	

Auto-évaluation des compétences transversales par l'apprenti

-- Très insatisfaisant - Insatisfaisant + Satisfaisant ++ Très satisfaisant

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

	1 ^{ère} a	nnée –	fin déce	mbre	1	^{ère} anné	e – fin ju	in	2 ^e a	nnée – f	in décen	nbre	2e ai	nnée – f	in du co	ntrat
Comportement général		-	+	++		-	+	++		-	+	++		-	+	++
Présentation générale																
Respect des règles, savoir-																
vivre, politesse																
Assiduité et ponctualité																
Autonomie et initiative																
Sens des responsabilités																
Adaptabilité																
Motivation et ténacité																
Capacité à se remettre en																
question																
Disponibilité																
Motivation et engagement																
Conscience professionnelle																
Respect de la hiérarchie																
Connaissance de																
l'entreprise																
Travail accompli		-	+	++		-	+	++		-	+	++		-	+	++
Qualité du travail																
Coopération avec l'équipe																
Respect des délais																
Réalisation des missions																
confiées																
Respect des procédures																
Adaptation aux méthodes																
de travail																
Aptitudes	1	•	+	++		-	+	++		-	+	++		-	+	++
Travail en équipe																
Mobilisation des savoirs																
Capacité à comprendre,																
apprendre et assimiler																
Méthode et organisation																
Recherche d'informations																
Analyse et synthèse																
Aptitude à s'exprimer,																
communiquer																
Qualités rédactionnelles									•				•			

Bilan semestre X et signature du responsable de dispositif	

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 18/09/2023 – 29/09/2023

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Mele		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
CGE		
Maths Info Maths Algo		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
AP – M. Courbez		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 1 – M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et si	I gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date :16/10/2023 – 27/10/2023

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Mele		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
CGE		
Maths Info Maths Algo		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
AP – M. Courbez		
CEJM		
Bloc 1 – M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 06/11/2023 – 17/11/2023

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais	·	
Bloc 1 – M. Mele		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
CGE		
Maths Info Maths Algo		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
AP – M. Courbez		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 1 – M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 04/12/2023 – 15/12/2023

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais	·	
Bloc 1 – M. Mele		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
CGE		
Maths Info Maths Algo		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
AP – M. Courbez		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 1 – M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 15/01/2024 – 26/01/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Mele		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
CGE		
Maths Info Maths Algo		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
AP – M. Courbez		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 1 – M. Pernelle AP – M. Jannerod		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 12/02/2024 – 23/02/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 2 – M. Mele Bloc 1 – M. Mele		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
CGE		
Maths Info		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 25/03/2024 – 29/03/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 2 – M. Mele Bloc 1 – M. Mele		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
CGE		
Maths Info Maths Algo		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 15/04/2024 – 19/04/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Bloc 1 – M. Mele		
Maths algo		
CEJM Appliqué		
BTS BLANC 1		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 13/05/2024 – 24/05/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais	·	
Bloc 2 – M. Mele Bloc 1 – M. Mele		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
CGE		
Maths Info Maths algo		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date :10/06/2024 – 21/06/2024

Observations et sig	gnature du responsable de la formation
	Observations et sig

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 01/07/2024 – 12/07/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Pernelle		
Bloc 1 – Mme. Bossier		
Bloc 1 – M. Le Touzic		
CGE		
Maths Info		
CCF maths algo		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 19/08/2024 – 23/08/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – Mme. Bossier Bloc 2 – M. Le Touzic Bloc 1 – M. Le Touzic		
CGE		
Maths Info		
Bloc 3 – Mme. Bossier		
CEJM / CEJM Appliqué		
AP – M. Jannerod & M. Le Touzic		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 16/09/2024 – 27/09/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Bletrix Bloc 2 – M. Bletrix		
Bloc 3 – M. Le Touzic		
CGE		
Maths Info		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 14/10/2024 – 25/10/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais	·	
Bloc 1 – M. Bletrix Bloc 2 – M. Bletrix		
Bloc 3 – M. Le Touzic		
CGE		
Maths Info		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
BTS BLANC 2		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 04/11/2024 – 08/11/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Bletrix Bloc 2 – M. Bletrix		
Bloc 3 – M. Le Touzic		
Voltaire		
Maths Info		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 25/11/2024 – 06/12/2024

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Bletrix Bloc 2 – M. Bletrix		
Bloc 3 – M. Le Touzic		
CGE		
Maths Info		
CEJM		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
BTS BLANC ORAL ANGLAIS 1		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 06/01/2025 – 17/01/2025

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Bletrix Bloc 2 – M. Bletrix		
Bloc 3 – M. Le Touzic		
CGE		
Maths Info		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 03/02/2025 – 14/02/2025

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Bletrix Bloc 2 – M. Bletrix		
Bloc 3 – M. Le Touzic		
CGE		
Maths Info		
CEJM		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 03/03/2025 – 21/03/2025

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Bletrix Bloc 2 – M. Bletrix		
CGE		
Maths Info		
CEJM / CEJM Appliqué		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
BTS BLANC 3		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 07/04/2025 – 25/04/2025

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Anglais		
Bloc 1 – M. Bletrix Bloc 2 – M. Bletrix		
Bloc 3 – M. Le Touzic		
CGE		
Maths Info		
СЕЈМ		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
CCF Maths info		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 05/05/2025 – 09/05/2025

Modules de formation	Lien avec ce qui a déjà été expérimenté en entreprise	Ce qu'il faudrait expérimenter en entreprise
Bloc 3 – M. Le Touzic		
CGE		
CEJM		
Bloc 2 – M. Pernelle		
AP – M. Jannerod & M. Pernelle		
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et sig	gnature du responsable de la formation

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 02/10/2023 – 13/10/2023

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Immersion au service Proximité	Visite et présentation des tâches	Avec le chef du service Proximité	
Apprendre a masteriser ou remasteriser un pc	Déballage et configuration de matériel informatique pour le stock	Avec un technicien résident du CHU puis seule en faisant vérifier mon travail	La remasterisation est nécessaire lorsque l'on remet du matériel ayant été actif au stock. La remasterisation était un peu plus difficile a comprendre
Apprendre a inventorier le matériel	Procédure du CHU à suivre pour garder une trace du matériel informatique dans le CHU	Avec un technicien résident du CHU puis seule en faisant vérifier mon travail	
Familiarisation avec les procédures du CHU	Bonnes pratiques avant de partir en intervention	Avec un technicien résident du CHU	
Résolution d'incidents et de demandes en doublon avec un technicien résident pour apprendre le métier	Analyser les tickets, préparer le matériel adéquat, se diriger au sein de l'hôpital et résoudre le ticket	Avec un technicien résident du CHU pour comprendre le déroulé des interventions	L'intermédiaire entre le technicien et l'utilisateur lors de sa demande est la hotline, il se eut donc que des incompréhensions se créent et que le besoin n'ait pas été cerné complètement. Dans ces cas, c'est au technicien
Résolution de demandes	Analyser les tickets, préparer le matériel adéquat, se diriger au sein de l'hôpital et résoudre le ticket	équat, se diriger au sein de l'hôpital et matériel prévu avec un	
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du resp formation		s et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 30/10/2023 – 04/11/2023

Activités réalisées (titre et détail)	Conditi méthod	ons de réalisation (savoirs et des)	Avec qui ? Comment ?		Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Résolution d'incidents et de demandes concernant le matériel informatique	d'après	ration ou retrait de matériel les procédures CHU puis ntion et inventaire pour résoudre ets	Ordinateurs pro puis installation technicien résid douchettes, con avec un technic puis installation	n avec un dent. Pour les nfiguration cien résident	Difficulté rencontrée lorsque le problème ne vient par exemple pas de ce qui est énoncé dans le ticket et que la véritable raison requiert de changer le poste au complet. N'ayant pas été préparé a cela, nous n'avons pas le matériel sur nous. Il faut donc expliquer à l'utilisateur le vrai problème et ce la procédure qui suivra.
Résolution d'incidents et de demandes concernant des consommables (claviers, souris, câbles)	être inv	ation du matériel, n'ayant pas à rentorié, l'intervention consiste ment au remplacement et à la ion du ticket	Matériel rempl	acé seule	
Observations et signature du maître d'apprentissage	l	Observations et signature du responsation	nsable de la	Observations	et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 20/11/2023 – 01/12/2023

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Résolution de demandes de	Dans ces cas il faut préparer un poste	La configuration à été fait	Il faut s'assurer d'avoir prévenu l'utilisateur
remplacement d'un poste fixe par un portable	contenant les mêmes applications CHU et y transférer les données de l'utilisateur.	seule puis le transfert des données avec l'aide d'un technicien résidant.	pour qu'il n'y ait pas de perte de données par exemple en lui suggérant d'enregistrer les documents sur le réseau jusqu'à l'intervention.
Résolution de demande de scanner	Le scanner doit être configuré pour l'application CHU dont son usage est destiné pour ensuite être installé pour l'utilisateur. Une fois installé, il faut expliquer son fonctionnement a l'utilisateur pour qu'il puisse se familiariser avec le matériel	Avec un technicien résident	
Résolution d'incidents et de demandes concernant les ordinateurs et écrans	Pour l'ajout d'un ordinateur et le remplacement ou l'ajout d'écran, il faut suivre les procédures CHU sans oublier d'inventorier le matériel.	Seule	Se préparer du matériel au cas où en se demandant quelles peuvent être les autres causes possible de l'incident pour pouvoir rebondir si les informations transmises sont mauvaises.
Résolution d'incidents et de demandes concernant les consommables	Préparation du matériel, n'ayant pas à être inventorié, l'intervention consiste simplement au remplacement et à la résolution du ticket	Seule	
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du responsation	onsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 18/12/2023 – 12/01/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Résolution d'incidents et de demandes	Installation et remplacement fait selon les	Configuration et transfert	
concernant les ordinateurs et écrans	procédures CHU sans oublier d'inventorier le matériel.	des données effectué seule	
Récupération de matériel de prêt	Portables de prêts récupérés, remasterisés puis remis en stock	Seule	
Résolution d'incidents et de demandes concernant les imprimantes et ajout au	Nouvelles imprimantes installées et inventoriées. Ajout d'un bac à étiquettes.	Seule	L'apprentissage de la configuration des imprimantes a étiquettes est un peu longue et
stock		Avec un technicien résident	complexe. Il faut s'assurer d'être dans le même sous réseau que l'imprimante et le CHU est
Résolution de demandes d'imprimantes à étiquettes Zebra	Apprendre la procédure d'installation et de configuration.	du CHU	découpé selon les services donc parfois il faut changer manuellement l'IP du poste pour
		Avec un technicien résident	pouvoir configurer un port d'impression.
Résolution de demande de scanner et de	Scanner configuré puis installé. La	du CHU	Ensuite la configuration se fait en ligne de
douchettes	configuration des douchettes se fait via des codes-barres à scanner selon		commandes selon l'application avec laquelle on lancera l'impression. Lors du test final, si
	l'application cible		l'impression est décalée ou n'est pas de la
		Seule	bonne taille il faut changer les pilotes de
Résolution d'incidents et de demandes	Préparation et installation du matériel		l'imprimante. Si les autres pilotes disponibles ne
concernant les consommables	(pas besoin d'inventaire pour les consommables)		sont pas bons il faut alors transférer le ticket au
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	nnsahle de la Ohservation	responsable de l'application concernée. s et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation	onsasie de la observation	o et signature de l'apprenatel

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 18/12/2023 – 12/01/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Résolution de demandes de remplacement d'un poste fixe par un portable	Dans ces cas il faut préparer un poste contenant les mêmes applications CHU et y transférer les données de l'utilisateur.	Seule avec la possibilité d'appeler un technicien CHU si je suis confrontée à un souci durant l'intervention	
Récupération de matériel	Retirer le matériel non utilisé ou obsolète et mettre à jour ses connexions, son lieu et son état dans GLPI (inventaire)	Seule	
Résolutions d'incidents et de demandes concernant les ordinateurs	Suivre les procédures CHU	Seule	
Résolution d'incidents et de demandes concernant les consommables	Suivre les procédures CHU sans inventaire le matériel n'en possédant pas	Seule	
Résolution de demandes concernant les périphériques (souris verticales, claviers plats, souris centrales)	Déballage et enregistrement des périphériques d'adaptation au poste de travail dans GLPI avant de les installer sur le poste des utilisateurs en ayant émis le besoin	Seule	
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du respo	onsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 26/02/2024 – 22/03/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Installation d'écrans sur bras déportés	Démontage du pied des écrans puis montage sur le pied	Avec un technicien CHU pour le maintient des écrans pendant leur fixation	
Résolution de demandes concernant les scanners	Scanner configuré puis installé.	Seule	
Résolution d'incidents et de demandes concernant les consommable	Suivre les procédures CHU sans inventaire le matériel n'en possédant pas	Seule	
Résolution de demandes concernant les périphériques	Suivre les procédures CHU	Seule	
Changer la disposition des câbles RJ45 en vue de la suppression d'un switch sur les établis de l'atelier de chargement	Retirer le switch puis test du chargement et du PXE sur chaque prise de l'atelier. Numéroter chaque prise et le câble associer pour faciliter la résolution de problème en cas de panne. Les prises n'ayant pas de PXE ont été identifiées et l'information à été remontée à l'équipe réseau	Avec l'aide d'un technicien CHU pour finir plus rapidement et remettre a disposition l'établi nouvellement organisé	
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du respo	onsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 01/04/2024 – 12/04/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Résolution de demandes de remplacement d'un poste fixe par un portable	Dans ces cas il faut préparer un poste contenant les mêmes applications CHU et y transférer les données de l'utilisateur.	Seule	
Résolution d'incidents et de demandes concernant les consommable	Suivre les procédures CHU sans inventaire le matériel n'en possédant pas	Seule	
Résolution d'incidents et demandes groupées avec celles d'un autre technicien	Suivre les procédures CHU	Avec un technicien résident du CHU	
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du respo	onsable de la Observations	s et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 22/04/2024 – 10/05/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Résolution de demandes de remplacement d'un poste fixe par un portable	Dans ces cas il faut préparer un poste contenant les mêmes applications CHU et y transférer les données de l'utilisateur.	Configuration seule mais interventions faites avec l'aide d'un technicien CHU (interventions groupées)	
Résolution d'incidents et de demandes concernant les consommable	Suivre les procédures CHU sans inventaire le matériel n'en possédant pas	Seule	
Résolution d'incidents et demandes groupées avec celles d'un autre technicien	Suivre les procédures CHU	Avec un technicien résident du CHU	
Résolution de demandes concernant les périphériques	Suivre les procédures CHU	Seule	
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du responsation	onsable de la Observations	s et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 27/05/2024 – 07/06/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Réunion pour la mise en place d'un outil numérique pour l'Espace Bien Être et Sportif (EBES) du CHU		Membre du service application concernés par ce projet	
Rechercher, recenser et tester les différentes solutions de réservation en ligne pour l'EBES Mise en place d'un WordPress de test pour la plateforme de e-learning du CHU			
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du resp formation	onsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 24/06/2024 – 29/06/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	onsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation	onsable de la Observations	et signature de rapprentite)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 15/07/2024 – 16/08/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions (de réalisation (savoirs et	Avec qui ? Con	nment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Point sur le projet Alerte EPC avec l'équipe informatique puis avec les utilisateurs du service EOH (personnel hospitalier médical)					
Point sur le projet de plateforme de réservation en ligne de l'EBES avec la DRH					
Etude de la solution Reservio (EBES) avec le DPO et le RSSI					
Configuration de la solution Helloresa pour l'EBES					
Etude de la solution Helloresa (EBES) avec le DPO et le RSSI					
Point sur le projet de plateforme de e- learning du CHU avec les utilisateurs test					
Observations et signature du maître d'apprentissage		servations et signature du resp mation	onsable de la	Observations	et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 26/08/2024 – 13/09/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Réunion de démonstration de l'outil Nosokos			
Visite du service EOH pour mieux cerner leurs besoins pour le projet Alerte EPC			
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du respo formation	onsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 30/09/2024 – 11/10/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	nsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation		

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 28/10/2024 – 01/11/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	nsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation		

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 11/11/2024 – 22/11/2024

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	nsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation		

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 09/12/2024 – 03/01/2025

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	oncable de la Chromations	et signature de l'apprenti(e)
Observations et signature du maître d'apprentissage	formation	onsane de la Observations	et signature de l'apprentife)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 20/01/2025 – 31//01/2025

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	onsable de la Chservations	et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation	onsable de la Observations	et signature de l'apprentite)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 17/02/2025 – 28/02/2025

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître d'apprentissage	Observations et signature du responsation	onsable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 24/03/2025 – 04/04/2025

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	oncable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation	onsable de la Observations	et signature de l'apprentite)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 28/04/2025 – 02/05/2025

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	oncable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation	onsable de la Observations	et signature de l'apprentite)

NOM Prénom : FEDILA Céline Formation : BTS SIO option SLAM

Période : 2023-2025 Date : 12/05/2025 – 31/08/2025

Activités réalisées (titre et détail)	Conditions de réalisation (savoirs et méthodes)	Avec qui ? Comment ?	Evaluation (objectif atteint, difficultés rencontrées, erreurs à éviter)
Observations et signature du maître	Observations et signature du respo	oncable de la Observations	et signature de l'apprenti(e)
d'apprentissage	formation	onsable de la Observations	et signature de l'apprentite)