



**LIVRET PROFESSIONNEL
D'APPRENTISSAGE**

IMIE Paris – Institut de la filière numérique

70 rue Anatole France - 92300 LEVALLOIS PERRET Tél. : 01 41 05 73 80 – mail : contact@imie-paris.fr
Organisme de formation déclaré sous le N° 11922179992 – CFA UAI N° 0922863M - N° SIRET 829 075 720 00013

LIVRET PROFESSIONNEL D'APPRENTISSAGE TITRE PROFESSIONNEL CONCEPTEUR DEVELOPPEUR D'APPLICATION

LIVRET PROFESSIONNEL D'APPRENTISSAGE.....	0
LIVRET PROFESSIONNEL D'APPRENTISSAGE.....	1
Titre professionnel.....	1
Concepteur développeur d'application.....	1
CONTEXTE général de l'APPRENTISSAGE ET ACTEURS DE LA FORMATION.....	3
QU'EST - CE QUE L'APPRENTISSAGE ?	3
L'ORGANISME DE FORMATION ET L'ENTREPRISE : QUELLES RELATIONS ?	3
QUEL EST LE RÔLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE ?	3
Les engagements des acteurs.....	3
LES 10 ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE.....	3
LES 10 ENGAGEMENTS D'IMIE Paris	4
LES 10 ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI/E	4
CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS	5
Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel CDA	8
SUIVI PÉDAGOGIQUE, OUTIL DE LIAISON, DE COORDINATION ET D'ÉVALUATION	11
Évaluation de l'apprenti/e	11
ÉVALUATION SEMESTRE 1	12
Période IMIE Paris.....	12
ÉVALUATION SEMESTRE 1	13
Période entreprise	13
ÉVALUATION SEMESTRE 2	19
Période IMIE Paris.....	19
ÉVALUATION SEMESTRE 2	20
Période entreprise	20
RÈGLEMENT INTÉRIEUR IMIE	21
1. Les sites de formation	21
2. Horaires d'accueil du public.....	21
3. Le stationnement.....	21
4. Calendrier d'alternance.....	21
5. Volume hebdomadaire et amplitude des cours.....	21
6. Horaires des cours et de pauses : exemple de planning	21
7. Emplois du temps (EDT)	22
7.1. Mise à disposition	22
7.2. Modification d'EDT	22
1. La supervision	22
2. Les chargés d'affaires.....	22
3. Le suivi de l'alternance	22
3.1. L'ENT : l'outil numérique d'accompagnement de votre formation	22
3.2. Les comités d'évaluation.....	22
3.3. Les évaluations en cours de formation.....	22
3.4. Les visites en entreprise	23

4. Représentation des apprenants : les délégués	23
5. Les sorties pédagogiques	23
6. Les examens de certification	23
6.1. Demandes d'aménagement des conditions d'examens	23
6.2. Inscription	23
6.3. Résultats	23
1. Hygiène et sécurité au travail	23
2. Vol/perde/assurance	24
3. Accident du travail	24
1. Assiduité et ponctualité à l'IMIE	24
1.1. Généralités	24
1.2. Motifs d'absences recevables	24
1.3. Procédure en cas d'absence	24
1.4. Procédure en cas de retard	24
1.5. Sortie de cours autorisée	24
2. Comportement général en cours et au sein de l'établissement	25
2.1. Exclusion de cours	25
3. Protection de l'environnement de travail	25
3.1. Protection des personnes	25
3.2. Rappel du principe de laïcité et exigence de neutralité	25
3.3. Protection des lieux	25
3.4. Tenue vestimentaire	25
3.5. Matériel pédagogique	26
4. Les repas à IMIE Paris	26
5. Outil multimédia	26
6. Règles spécifiques à l'utilisation du laboratoire informatique	26
1. Généralités	27
2. Procédure	27
3. Les sanctions	27
4. Tableau indicatif des infractions et des mesures disciplinaires associées (non exhaustif)	27

CONTEXTE GENERAL DE L'APPRENTISSAGE ET ACTEURS DE LA FORMATION

QU'EST - CE QUE L'APPRENTISSAGE ?

L'apprentissage est une entrée dans la vie active en vue de l'acquisition d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme ou par un titre homologué. Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage. Cette insertion dans l'emploi permet aux alternants 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 IMIE-Paris- organisme de formation Numérique. Elles sont un support pour les apprentis et contribuent à la cohérence de la formation dispensée sur le lieu d'apprentissage comme à l'IMIE.

QUEL EST LE RÔLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE ?

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

LES ENGAGEMENTS DES ACTEURS

LES 10 ENGAGEMENTS DE L'ENTREPRISE

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

- Accueillir l'apprenti/e en lui présentant l'entreprise, les collaborateurs, son maître d'apprentissage et le lieu de travail.
- Mettre en œuvre les moyens de lui assurer une formation progressive et complète sous la responsabilité de son maître d'apprentissage désigné pour la dispenser.
- Suivre l'évolution de la formation dispensée en CFA en utilisant régulièrement le livret professionnel de l'apprentissage mis en circulation par le centre de formation.
- S'assurer périodiquement de l'évolution des acquis professionnels de l'apprenti/e et en rendre compte sur le livret professionnel de l'apprentissage.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participer aux rencontres organisées à l'intention des maîtres d'apprentissage par les organisations professionnelles, les compagnies consulaires et les centres de formation d'apprentis.
- Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'apprentissage, CFA, organisme de formation...) en cas de situation conflictuelle avec l'apprenti/e afin d'éviter une rupture du contrat.
- Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches d'intégration professionnelle à l'issue du contrat.

Signature de l'employeur

Mathieu ROUPPERT



Signature du maître d'apprentissage

Mathieu ROUPPERT





LES 10 ENGAGEMENTS D'IMIE Paris

IMIE Paris est tenu de :


- Dispenser aux apprentis/ies un enseignement général, technique, théorique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise.
- Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle en entreprise.
- Arrêter d'un commun accord avec les entreprises et dans le cadre des programmes définis sur le plan national, les progressions de formations pratiques.
- Désigner pour chaque apprenti/e, un chargé d'affaire ayant pour mission d'assurer la liaison avec le maître d'apprentissage en entreprise.
- Organiser et effectuer pour chaque apprenti/e au minimum deux visites en entreprise par an, sur le lieu d'apprentissage, ou par téléphone ou visioconférence si impossibilité de déplacement.
- Organiser des réunions de travail avec les formateurs.
- Diffuser aux entreprises selon leur demande tous documents pédagogiques pouvant aider celles-ci à assurer une bonne formation pratique (référentiel de formation).
- Fournir tous renseignements permettant à l'entreprise de suivre l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti/e.
- Veiller à l'inscription de l'apprenti/e, en temps voulu à l'examen, objet du contrat.
- Soutenir l'apprenti/e dans ses démarches administratives.

LES 10 ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI/E

En signant mon contrat d'apprentissage, je m'engage à :

- Avoir un comportement compatible avec les exigences de la profession (tenue, langage, disponibilité, ...).
- Utiliser les deux premiers mois du contrat pour confirmer mon choix d'orientation et ma motivation à poursuivre la formation.
- Adopter une attitude positive dans la réalisation du travail confié par mon maître d'apprentissage durant la durée du contrat.
- Suivre assidûment les cours du centre de formation IMIE-Paris
- Tenir régulièrement à jour le livret professionnel de l'apprentissage, document de liaison, entre l'IMIE et mon maître d'apprentissage et le leur présenter systématiquement.
- Respecter les consignes et les règlements intérieurs de l'entreprise et d'IMIE Paris.
- Prévenir immédiatement l'entreprise et IMIE Paris de mon absence et en fournir les justificatifs légaux prévus par le code du travail.
- Persévérer dans mon projet professionnel lorsque je rencontre des difficultés.
- Solliciter le concours d'une médiation (Inspection de l'apprentissage, CFA, organisme de formation...) en cas de situation conflictuelle afin d'éviter une rupture de contrat.
- Me présenter à toutes les épreuves d'examen.

Signature de l'apprenti/e



florian Brara

CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

Le concepteur développeur d'applications conçoit et développe des services numériques à destination des utilisateurs en respectant les normes et standards reconnus par la profession et en suivant l'état de l'art de la sécurité informatique à toutes les étapes.

La connaissance du métier du client pour lequel il réalise l'application peut être demandée.

Il prend en compte les contraintes économiques, en termes de coûts et de délais, les exigences de sécurité propres à son domaine d'intervention. Il peut aussi être amené, à la demande du client, à intégrer les principes liés à la conception responsable de services numériques.

Pour concevoir et développer les interfaces utilisateur de type desktop ou web, il élabore une maquette avec les enchaînements d'écran, qu'il fait valider à l'utilisateur. Il code les formulaires de saisie et de résultats, ainsi que les états, en programmant de manière sécurisée les événements utilisateur et en accédant aux données stockées dans une base.

Pour concevoir et mettre en œuvre la persistance des données, il analyse un cahier des charges fonctionnel ou une demande utilisateur afin de modéliser et créer une base de données de type relationnel ou NoSQL (Not only SQL) ou d'adapter une base existante en l'optimisant ou en ajoutant des éléments et en veillant à ne pas introduire de vulnérabilité dans le système d'informations.

Pour concevoir et développer une application multicouche répartie, il analyse la demande en s'appuyant sur une démarche permettant de construire les services numériques en plusieurs couches correspondant aux couches présentation, métier et persistance.

Il s'adapte en continu aux évolutions technologiques et réglementaires de la filière Etudes et développement. Pour assurer cette veille, l'usage de la langue anglaise est souvent requis pour la lecture et la compréhension de documentations techniques ainsi que pour assurer des échanges techniques au moyen de textes courts avec des développeurs distants pouvant être de nationalités différentes.

Il agit avec autonomie et le cas échéant avec des responsabilités d'animation et de coordination, Ces projets font suite à des demandes formulées directement par un client, par une maîtrise d'ouvrage ou par l'intermédiaire d'un chef de projet.

Il peut travailler en tant que salarié d'une entreprise, pour un client de la société de services qui l'emploie, ou en tant qu'indépendant directement pour un client. Ses activités diffèrent selon la taille et l'organisation du projet.

Pour les projets de petite taille, il peut mener en autonomie la conception et le développement de l'application. Dans le cas de moyens et de grands projets, il travaille soit au sein d'une équipe hiérarchisée sous la responsabilité d'un chef de projet, soit en équipe pluridisciplinaire.

Il applique et fait appliquer les normes de qualité de son entreprise ou de son prestataire de services. Il applique les recommandations de sécurité émises par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI).

Il fait preuve de capacités relationnelles avec des interlocuteurs tels que la maîtrise d'ouvrage, les utilisateurs, le chef de projet, l'architecte logiciel, les testeurs, le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) de son entreprise, de son client ou de son hébergeur, les Web designer (UI et UX), les experts techniques et les autres développeurs, tout en conciliant des exigences contradictoires.

Assurant sa mission dans des entreprises et des contextes professionnels divers, il est mobile géographiquement et s'adapte aux nouveaux environnements de travail.

Pour faciliter le travail en équipe, il peut être amené à utiliser des outils de travail collaboratif.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Entreprise de Services Numériques (ESN ou ex SSII) réalisant des prestations de développement d'applications, en régie ou au forfait
- Structure utilisatrice, de type entreprise du secteur privé ou public, possédant un service dédié aux études et aux développements informatiques
- Activité d'informaticien d'études indépendant

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Concepteur développeur, concepteur d'applications informatiques - Développeur d'applications, développeur informatique
- Développeur web, développeur back-end
- Développeur d'applications mobiles, développeur web mobile
- Ingénieur d'études et développement



Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Concevoir et développer des composants d'interface utilisateur en intégrant les recommandations de sécurité

Maquetter une application

Développer une interface utilisateur de type desktop

Développer des composants d'accès aux données Développer la partie front-end d'une interface utilisateur web

Développer la partie back-end d'une interface utilisateur web

2. Concevoir et développer la persistance des données en intégrant les recommandations de sécurité

Concevoir une base de données

Mettre en place une base de données

Développer des composants dans le langage d'une base de données

3. Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité

Collaborer à la gestion d'un projet informatique et à l'organisation de l'environnement de développement

Concevoir une application

Développer des composants métier

Construire une application organisée en couches

Développer une application mobile

Préparer et exécuter les plans de tests d'une application

Préparer et exécuter le déploiement d'une application

Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant)

Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en conception et développement d'applications

Actualiser et partager ses compétences en conception et développement d'applications

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau II (Nomenclature de 1969)

Convention(s) : Sans objet

Code(s) NSF :

326t - Programmation, mise en place de logiciels

Fiche(s) Rome de rattachement

M1805 Études et développement informatique

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Concevoir et développer des composants d'interface utilisateur en intégrant les recommandations de sécurité	1	Maquetter une application
		2	Développer une interface utilisateur de type desktop
		3	Développer des composants d'accès aux données
		4	Développer la partie front-end d'une interface utilisateur web
		5	Développer la partie back-end d'une interface utilisateur web
2	Concevoir et développer la persistance des données en intégrant les recommandations de sécurité	6	Concevoir une base de données
		7	Mettre en place une base de données
		8	Développer des composants dans le langage d'une base de données
3	Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité	9	Collaborer à la gestion d'un projet informatique et à l'organisation de l'environnement de développement
		10	Concevoir une application
		11	Développer des composants métier
		12	Construire une application organisée en couches
		13	Développer une application mobile
		14	Préparer et exécuter les plans de tests d'une application
		15	Préparer et exécuter le déploiement d'une application

Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel CDA

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalité	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Présentation d'un projet réalisé en amont de la session	Maquetter une application Développer une interface utilisateur de type desktop Développer des composants d'accès aux données Développer la partie front-end d'une interface utilisateur web Développer la partie back-end d'une interface utilisateur web Concevoir une base de données Mettre en place une base de données Développer des composants dans le langage d'une base de données Collaborer à la gestion d'un projet informatique et à l'organisation de l'environnement de développement Concevoir une application Développer des composants métier Construire une application organisée en couches Développer une application mobile Préparer et exécuter les plans de tests d'une application Préparer et exécuter le déploiement d'une application	00 h 40 min	<p>En amont de la session, le candidat a réalisé un projet en entreprise concernant le développement d'une application et a préparé un dossier de projet ainsi qu'un support de présentation.</p> <p>La structure et le contenu de ces documents figurent au paragraphe « Informations complémentaires concernant la présentation d'un projet réalisé en amont de la session ».</p> <p>Au moins dix jours ouvrés avant la session d'examen, le candidat a remis à l'organisateur un résumé en français de son projet. Au moins un jour ouvré avant la session d'examen, le candidat a remis à l'organisateur son dossier de projet.</p> <p>Lors de la session d'examen, le candidat commence sa présentation au jury par un résumé en anglais de son projet. Il présente ensuite son projet à l'aide d'un support de présentation.</p>
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	Maquetter une application Développer une interface utilisateur de type desktop Développer des composants d'accès aux données Développer la partie front-end d'une interface utilisateur web Développer la partie back-end d'une interface utilisateur web Concevoir une base de données Mettre en place une base de données Développer des composants dans le langage d'une base de données Collaborer à la gestion d'un projet informatique et à l'organisation de l'environnement de développement Concevoir une application Développer des composants métier Construire une application organisée en couches Développer une application mobile Préparer et exécuter les plans de tests d'une application	00 h 45 min	<p>Le jury questionne le candidat sur la base de son dossier de projet et de sa présentation, afin de s'assurer de la maîtrise des compétences couvertes par le projet.</p> <p>Un questionnement complémentaire lui permet d'évaluer les compétences qui ne sont pas couvertes par le projet.</p>

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	Préparer et exécuter le déploiement d'une application		
• Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
• Questionnaire à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury vérifie la capacité du candidat à enchaîner les trois activités du titre. Il revient notamment sur la gestion des projets, sur la qualité des développements et sur l'aspect sécurité.
	Durée totale de l'épreuve	01 h 45 min	

Informations complémentaires concernant la présentation d'un projet réalisé en amont de la session :

L'entreprise fournit au candidat le cahier des charges du projet. Le candidat s'assure au moyen des référentiels d'emploi et de certification que le projet répond aux attendus concernant la mise en œuvre des compétences des trois activités types.

Mise en œuvre des compétences lors de la réalisation du projet

Le projet couvre obligatoirement les compétences suivantes :

Pour l'activité type 1 : « Concevoir et développer des composants d'interface utilisateur en intégrant les recommandations de sécurité » :

- Maquetter une application
- Développer des composants d'accès aux données
- Développer la partie front-end d'une interface utilisateur web
- Développer la partie back-end d'une interface utilisateur web

Pour l'activité type 2 : « Concevoir et développer la persistance des données en intégrant les recommandations de sécurité » :

- Mettre en place une base de données

Pour l'activité type 3 : « Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité » :

- Concevoir une application
- Développer des composants métier
- Construire une application organisée en couches

Dans le cas où un seul projet ne permet pas au candidat de faire valoir l'ensemble des compétences devant être couvertes obligatoirement, il peut présenter plusieurs projets. Dans ce cas, il motive ses choix, veille à limiter le nombre de projets présentés et fournit des éléments de contexte correspondant à chacun des projets.

Le projet donne lieu à deux productions :

- Un dossier de projet à remettre à l'organisateur en amont de la session d'examen
- Une présentation orale du projet, basée sur un support de présentation, à effectuer devant le jury

Contenu du dossier de projet

Le dossier de projet respecte ce plan type :

- Liste des compétences du référentiel qui sont couvertes par le projet
- Résumé du projet en anglais d'une longueur d'environ 20 lignes soit 200 à 250 mots, ou environ 1200 caractères espaces non compris
- Cahier des charges ou expression des besoins du projet
- Gestion de projet (planning et suivi, environnement humain et technique, objectifs de qualité)
- Spécifications fonctionnelles du projet
- Spécifications techniques du projet, élaborées par le candidat, y compris pour la sécurité
- Réalisations du candidat comportant les extraits de code les plus significatifs et en les argumentant, y compris pour la sécurité
- Présentation du jeu d'essai élaboré par le candidat de la fonctionnalité la plus représentative (données en entrée, données attendues, données obtenues)
- Description de la veille, effectuée par le candidat durant le projet, sur les vulnérabilités de sécurité
- Description d'une situation de travail ayant nécessité une recherche et effectuée par le candidat durant le projet

La description de la veille sur les vulnérabilités de sécurité est liée à l'une des compétences « Développer la partie front-end d'une interface utilisateur web », « Développer la partie back-end d'une interface utilisateur web », « Développer des composants d'accès aux données », « Développer des composants dans le langage d'une base de données », « Développer des composants métier » ou « Développer une application mobile ». Cette veille est effectuée dans le cadre du projet en entreprise.

La description de la situation de travail, ayant nécessité une recherche basée sur un ou des sites francophones ou anglophones, concerne un problème technique ou une nouvelle fonctionnalité à mettre en œuvre, dans le cadre du projet en entreprise. Elle est liée à l'une des compétences du titre.

Dans le cas de la recherche de solution, basée sur un ou des sites anglophones, à un problème technique ou une nouvelle fonctionnalité à mettre en œuvre, le candidat décrit le besoin d'information, et indique comment il a effectué la recherche : les mots clés de recherche utilisés et la liste des sites retournés. Il précise les critères de sélection du (ou des) site(s). Il indique la solution trouvée et si elle a pu être mise en œuvre.

Dans le cas de la veille sur les vulnérabilités, le candidat indique comment il a effectué la veille : les sites et les mots clés utilisés. Il indique les vulnérabilités trouvées et éventuellement les failles potentielles corrigées.

La longueur du dossier de projet hors annexes est de 40 à 60 pages, soit environ 75000 caractères espaces non compris.

Contenu de la présentation orale

Le candidat commence sa présentation au jury par un résumé en anglais de son projet.

Il présente ensuite son projet à l'aide d'un support de présentation réalisé en amont de l'épreuve, et selon ce canevas :

- Présentation de l'entreprise et/ou du service
- Contexte du projet (cahier des charges, contraintes, livrables attendus)
- Gestion de projet (planning et suivi, environnement humain et technique, objectifs de qualité)
- Analyse du besoin
- Conception et codage
- Présentation des éléments les plus significatifs de l'interface de l'application
- Présentation du jeu d'essai de la fonctionnalité la plus représentative (données en entrée, données attendues, données obtenues) et analyse des écarts éventuels
- Présentation d'un exemple de recherche effectuée à partir de site anglophone
- Synthèse et conclusion (satisfactions et difficultés rencontrées)

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule obligatoirement à l'issue de la présentation du projet réalisé en amont de la session.

SUIVI PÉDAGOGIQUE, OUTIL DE LIAISON, DE COORDINATION ET D'ÉVALUATION ÉVALUATION DE L'APPRENTI/E

Chaque évaluation se réfère à des **critères d'appréciation généraux** répartis selon 3 axes et communs à l'ensemble des apprentis, et abouti à une évaluation en niveau d'acquisition.

Axe 1 = Attitudes et comportements en centre de formation (à remplir par le superviseur du groupe au sein de l'IMIE)

Axe 2 = Attitudes et comportements professionnels (à remplir par le maître de stage en entreprise)

Axe 3 = Connaissances et aptitudes techniques (à remplir par le maître de stage en entreprise)

Chaque item des axes est évalué suivant la grille suivante :

NA	Non acquis
AM	Acquisition modérée
AR	Acquisition régulière
A	Acquis

ÉVALUATION SEMESTRE 1 PERIODE IMIE PARIS

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS EN CENTRE DE FORMATION	NA	AM	AR	A
Ponctualité				x
Assiduité				x
Politesse, respect et adaptation du vocabulaire en fonction des interlocuteurs				x
Respect des règles et des consignes				x
Fait preuve d'autonomie				x
Fait preuve d'attention, de concentration et de rigueur en formation				x
Sens du travail collectif et de l'entraide			x	
Fais preuve de maturité				x
S'informe, rend compte			x	
Sait rédiger un mail en s'adaptant au destinataire				x
Sait rédiger un texte dans un français correct				x
Prend la parole à bon escient en groupe				x
Adopte une attitude adaptée en formation : prise de notes, participation...				x
S'implique dans la vie de son groupe de formation				x

COMMENTAIRES

Bon potentiel, participation correcte

Superviseur du groupe :

Fait le 09/02/21

IMIE PARIS
70 rue Anatole France
92300 Levallois-Perret
Téléphone : 01 41 05 73 80
Fax : 01 41 05 73 81
Siret : 82907572000013

Signature :



ÉVALUATION SEMESTRE 1 PERIODE ENTREPRISE

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS		NA	AM	AR	A
Respecte les horaires de travail	Ponctualité				x
Se présente dans une tenue vestimentaire adaptée au poste de travail	Présentation				x
S'intègre à l'équipe	Adaptabilité				x
Polyvalence					x
Sait travailler en autonomie	Autonomie et travail d'équipe				x
Sait travailler en équipe					x
S'impose un rythme	Gestion du temps				x
S'adapte à un changement de rythme					x
Vitesse d'exécution de la tâche				x	
Régularité du rythme					x
A le sens de l'organisation					x
Parle de son travail, fait preuve de motivation	Motivation				x
Prend des décisions pour réaliser ses tâches	Esprit d'initiative et				x
Pose des questions	Curiosité				x
Est à l'écoute de ses collègues, de sa hiérarchie...	Disponibilité				x
Vérifie son travail, est rigoureux et attentif	Conscience professionnelle				x
Fait preuve de maîtrise et de calme en toute situation, accepte les remarques, les conseils, les observations	Réactions aux difficultés rencontrées				x
Capacité à se remettre en question / Prend conscience de ses erreurs					x
Persévère pour réussir / Accepte de refaire le travail					x
Résiste au stress et à la pression					x
Rend compte de son travail / Discute des difficultés rencontrées	Communication				x
Applique les règles et les consignes au travail	Respect des règles				x
Applique les règles d'hygiène et de sécurité	Sécurité				x
Accepte les déplacements	Mobilité				
Intérêt pour l'environnement professionnel autour de l'entreprise	Positionnement professionnel				x
Vision globale sur le fonctionnement interne de l'entreprise (rencontres					x
Co-construction du projet professionnel avec le maître d'apprentissage : conseils, aide à la rédaction de candidature, réseau professionnel ...					x

Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Concevoir et développer des composants d'interface utilisateur en intégrant les recommandations de sécurité				
Maquetter une application	NA	AM	AR	A
La maquette prend en compte les spécificités fonctionnelles décrites dans les cas d'utilisation ou les scénarios utilisateur				
L'enchaînement des écrans est formalisé par un schéma				
La maquette respecte les principes de sécurisation d'une interface utilisateur				
La communication écrite, en français ou en anglais, est rédigée de façon adaptée à l'interlocuteur et sans faute				
Développer une interface utilisateur de type desktop	NA	AM	AR	A
Les bonnes pratiques de la programmation orientée objet sont respectées			x	
Les programmes sont écrits dans un style défensif qui minimise les vulnérabilités				
Un test unitaire est associé à chaque composant, avec une double approche fonctionnelle et sécurité				
Le code source est documenté ou auto-documenté				
La documentation technique de l'environnement de développement, en français ou en anglais, est comprise (sans contre-sens, ...)				
La démarche de recherche permet de résoudre un problème technique ou de mettre en œuvre une nouvelle fonctionnalité				
Développer des composants d'accès aux données	NA	AM	AR	A
Les traitements relatifs aux manipulations des données répondent aux fonctionnalités décrites dans le dossier de conception technique		x		
Un test unitaire est associé à chaque composant, avec une double approche fonctionnelle et sécurité		x		
Les composants d'accès à la base de données suivent les règles de sécurisation reconnues		x		
La démarche de recherche permet de résoudre un problème technique ou de mettre en œuvre une nouvelle fonctionnalité		x		
La veille sur les vulnérabilités connues permet d'identifier et corriger des failles potentielles				
La documentation technique liée aux technologies associées, en français ou en anglais, est comprise (sans contre-sens,)		x		

Développer la partie front-end d'une interface utilisateur web	NA	AM	AR	A
L'interface est conforme à la maquette de l'application		x		
Les bonnes pratiques de développement web sont respectées			x	
Les règles d'accessibilité sont respectées		x		
Le code source est documenté ou auto-documenté				
Les tests de sécurité suivent un plan reconnu par la profession				
La démarche de recherche permet de résoudre un problème technique ou de mettre œuvre une nouvelle fonctionnalité		x		
La veille sur les vulnérabilités connues permet d'identifier et corriger des failles potentielles				
La documentation technique liée aux technologies associées, en français ou en anglais, est comprise (sans contre-sens,...)				
Développer la partie back-end d'une interface utilisateur web	NA	AM	AR	A
Les bonnes pratiques de développement objet sont respectées			x	
Les composants serveur contribuent à la sécurité de l'application			x	
Le code source des composants est documenté ou auto-documenté			x	
La démarche de recherche permet de résoudre un problème technique ou de mettre en œuvre une nouvelle fonctionnalité			x	
La veille sur les vulnérabilités connues permet d'identifier et corriger des failles potentielles			x	
La documentation technique liée aux technologies associées, en français ou en anglais, est comprise (sans contre-sens,...)			x	

Concevoir et développer la persistance des données en intégrant les recommandations de sécurité				
Concevoir une base de données	NA	AM	AR	A
Le schéma entité-association des données couvre les règles de gestion sur les données				
Le schéma entité-association des données respecte le formalisme du modèle entité-association				
Le schéma physique de la base de données est normalisé				
Mettre en place une base de données	NA	AM	AR	A
La base de données est conforme au schéma physique		x		
L'intégrité des données est assurée		x		
La démarche de recherche permet de résoudre un problème technique ou de mettre en œuvre une nouvelle fonctionnalité		x		
La base de données de test peut être restaurée en cas d'incident		x		
La veille sur les vulnérabilités connues permet d'identifier et corriger des failles potentielles		x		
La documentation technique liée aux technologies associées, en français ou en anglais, est comprise (sans contre-sens,...)		x		
La communication écrite, en français ou en anglais, est rédigée de façon adaptée à l'interlocuteur et sans faute		x		
Développer des composants dans le langage d'une base de données	NA	AM	AR	A
Les traitements relatifs aux manipulations des données répondent aux fonctionnalités décrites dans le dossier de spécifications		x		
Les cas d'exception sont pris en compte			x	
L'intégrité et la confidentialité des données sont maintenues			x	
Toutes les entrées sont contrôlées et validées dans les composants serveurs			x	

Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité				
Collaborer à la gestion d'un projet informatique et à l'organisation de l'environnement de développement	NA	AM	AR	A
Le suivi des activités ou des tâches du projet est mis en œuvre en fonction de la démarche projet adoptée			x	
L'environnement de développement est défini			x	
Les outils collaboratifs sont choisis			x	
La communication écrite, en français ou en anglais, est rédigée de façon adaptée à l'interlocuteur et sans faute			x	
La communication technique orale, en français ou en anglais, est réalisée de façon adaptée à l'interlocuteur et sans faute			x	
Concevoir une application	NA	AM	AR	A
Les cas d'utilisation couvrent l'ensemble des exigences utilisateur exprimées dans le cahier des charges		x		
Les besoins de sécurité de l'application sont identifiés		x		
Les classes d'analyse et de conception sont définies		x		
L'architecture technique est conforme aux bonnes pratiques d'une architecture répartie		x		
La démarche de recherche permet de résoudre un problème technique ou de mettre en œuvre une nouvelle fonctionnalité		x		
La documentation technique liée aux technologies associées, en français ou en anglais, est comprise (sans contre-sens, ...)		x		
Développer des composants métier	NA	AM	AR	A
Les bonnes pratiques de conception objet sont appliquées			x	
Les composants métier sont écrits dans un style défensif et toutes les entrées sont validées.			x	
Les règles métier sont implémentées dans les classes métier avec les cas d'exception			x	
Les tests unitaires des composants métier sont prévus (approche fonctionnelle, structurelle et sécurité)				
La démarche de recherche permet de résoudre un problème technique ou de mettre en œuvre une nouvelle fonctionnalité			x	
La veille sur les vulnérabilités connues permet d'identifier et corriger des failles potentielles				
La documentation technique liée aux technologies associées, en français ou en anglais, est comprise (sans contre-sens, ...)				
Construire une application organisée en couches	NA	AM	AR	A
La répartition des composants de l'application est conforme à l'architecture multicouche répartie			x	
Les composants d'interface de la couche présentation répondent aux fonctionnalités décrites dans le dossier de conception			x	

Développer une application mobile	NA	AM	AR	A
Les fonctionnalités de l'application sont conformes au cahier des charges fonctionnelles				
Le code source des composants est documenté ou auto-documenté				
L'application ne possède que les permissions exigées par ses fonctionnalités				
La démarche de recherche permet de résoudre un problème technique ou de mettre en œuvre une nouvelle fonctionnalité				
La veille sur les vulnérabilités connues permet d'identifier et corriger des failles potentielles				
La documentation technique liée aux technologies associées, en français ou en anglais, est comprise (sans contre-sens, ...)				
Préparer et exécuter les plans de tests d'une application	NA	AM	AR	A
Les résultats obtenus sont cohérents avec les résultats attendus				
Les tests fonctionnels, structurels et de sécurité, exécutés sont conformes au plan de tests définis				
Les tests de non régression sont définis et exécutés conformément au plan de tests définis				
Préparer et exécuter le déploiement d'une application				
Le déploiement est formalisé			x	
Le code de l'application est signé selon les exigences de sécurité			x	

COMMENTAIRES

Florian progresse bien dans la prise en main de son poste et de l'application.

Les champs non complétés correspondent à des points non abordés.

Tuteur/Maître d'apprentissage :

Fait le 09/02/21

Signature :

Mathieu ROUPPERT



ÉVALUATION SEMESTRE 2 PERIODE IMIE PARIS

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS EN CENTRE DE FORMATION	NA	AM	AR	A
Ponctualité				
Assiduité				
Politesse, respect et adaptation du vocabulaire en fonction des interlocuteurs				
Respect des règles et des consignes				
Fait preuve d'autonomie				
Fait preuve d'attention, de concentration et de rigueur en formation				
Sens du travail collectif et de l'entraide				
Fais preuve de maturité				
S'informe, rend compte				
Sait rédiger un mail en s'adaptant au destinataire				
Sait rédiger un texte dans un français correct				
Prend la parole à bon escient en groupe				
Adopte une attitude adaptée en formation : prise de notes, participation...				
S'implique dans la vie de son groupe de formation				

COMMENTAIRES

Superviseur du groupe :

Fait le .../.../...

Signature :

ÉVALUATION SEMESTRE 2 PERIODE ENTREPRISE

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS		NA	AM	AR	A
Respecte les horaires de travail	Ponctualité				X
Se présente dans une tenue vestimentaire adaptée au poste de travail	Présentation				X
S'intègre à l'équipe	Adaptabilité				X
Polyvalence					X
Sait travailler en autonomie	Autonomie et travail d'équipe			X	
Sait travailler en équipe				X	
S'impose un rythme	Gestion du temps			X	
S'adapte à un changement de rythme					X
Vitesse d'exécution de la tâche				X	
Régularité du rythme				X	
A le sens de l'organisation				X	
Parle de son travail, fait preuve de motivation	Motivation				X
Prend des décisions pour réaliser ses tâches	Esprit d'initiative et				X
Pose des questions	Curiosité				X
Est à l'écoute de ses collègues, de sa hiérarchie...	Disponibilité				X
Vérifie son travail, est rigoureux et attentif	Conscience professionnelle				X
Fait preuve de maîtrise et de calme en toute situation, accepte les remarques, les conseils, les observations	Réactions aux difficultés rencontrées				X
Capacité à se remettre en question / Prend conscience de ses erreurs					X
Persévère pour réussir / Accepte de refaire le travail					X
Résiste au stress et à la pression					X
Rend compte de son travail / Discute des difficultés rencontrées	Communication				X
Applique les règles et les consignes au travail	Respect des règles				X
Applique les règles d'hygiène et de sécurité	Sécurité				X
Accepte les déplacements	Mobilité				X
Intérêt pour l'environnement professionnel autour de l'entreprise	Positionnement professionnel				X
Vision globale sur le fonctionnement interne de l'entreprise (rencontres					X
Co-construction du projet professionnel avec le maître d'apprentissage : conseils, aide à la rédaction de candidature, réseau professionnel ...					X

Mathieu ROUPPERT



RÈGLEMENT INTÉRIEUR IMIE

Ce règlement intérieur s'applique au règlement défini par IMIE Paris, CFA d'accueil.

Le présent Règlement Intérieur repose entre autres sur :

- Le Code du travail
- Le Code de l'éducation

Sur ces principes et pour le bon déroulement de la formation en alternance, le présent Règlement Intérieur fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenant et IMIE Paris. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe donc à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant. Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires, notamment en annexe du dossier d'admission.

Toute inscription à l'IMIE vaut admission sans réserve et respect du Règlement Intérieur.

Chapitre 1 : STATUT DE L'APPRENANT

L'établissement accueille en formation 3 types de public :

- Des stagiaires de la formation professionnelle continue
- Des alternants en contrat d'apprentissage
- Des alternants en contrat de professionnalisation

Chapitre 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE IMIE

1. Les sites de formation

L'IMIE couvre 2 sites de formation :

- le 70 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret
- le 70 rue Marius Auphan 92300 Levallois-Perret

2. Horaires d'accueil du public

Les locaux sont ouverts du Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h30.

3. Le stationnement

Les places de stationnement d'IMIE sont strictement réservées au personnel de l'établissement.

4. Calendrier d'alternance

La formation est organisée sur une ou deux années en fonction du diplôme ou du titre préparé. L'alternance s'articule ainsi avec des semaines ou journées de regroupement à l'IMIE pendant lesquelles sont prévues des séances de cours. **Chaque apprenant doit assurer le volume de formation établi.** Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant et l'entreprise au début de la formation, au moment de la convocation de rentrée, ou en cas de modification de celui-ci pendant l'année de formation. L'année de formation est découpée en semestres. Chaque semestre est ponctué par un Comité d'évaluation.

5. Volume hebdomadaire et amplitude des cours

Le calendrier d'alternance détermine le volume horaire et le nombre de semaines ou journées de regroupement annuel. Le volume horaire journalier de formation est de 7h et par conséquent le volume hebdomadaire est de 35h. Les cours sont organisés sur l'amplitude horaire suivante : Du lundi au vendredi : 9h00 à 12h30 puis de 13h30 à 17h00. La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent (sessions d'examen blanc ou d'examens).

6. Horaires des cours et de pauses : exemple de planning

		Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
9h - 11h	Module de 3h30	Cours A	Cours C	Cours D	Cours C	Cours B
Pause de 15'						
11h15 - 12h30		Cours A	Cours C	Cours D	Cours C	Cours B
Pause de 1h						
13h30 - 15h	Module de 3h30	Cours B	Cours C	Cours A	Cours E	Cours B
Pause de 15'						

15h15 - 17h		Cours B	Cours C	Cours A	Cours E	Cours B
-------------	--	---------	---------	---------	---------	---------

Le début des cours de la journée est en principe à 9h, la fin des cours de la journée est en principe à 17h. Chaque module de cours dure 3h30 avec une pause de 15 minutes le matin à 11h et l'après-midi à 15h. L'horaire de la pause pourra être adaptée par le formateur en fonction de l'activité pédagogique en cours. Il est rappelé que les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs pendant toute la durée des cours inscrits sur l'emploi du temps.

7. Emplois du temps (EDT)

7.1. Mise à disposition

Les emplois du temps sont accessibles via l'ENT (Espace Numérique de Travail) = Complétive. Ils sont disponibles dès le jour de la rentrée sous réserve toutefois de modifications. Seul l'EDT propre à l'apprenant et consultable sur l'ENT fait foi.

7.2. Modification d'EDT

La Direction pourra effectuer des modifications nécessaires, notamment en raison de l'absence d'un formateur ou de la tenue des examens. Celles-ci seront immédiatement répercutées sur l'EDT en ligne, et feront l'objet d'une information aux groupes.

Tout est mis en œuvre pour permettre le remplacement des cours. En cas d'impossibilité d'assurer le remplacement, le groupe sera pris en charge par la supervision pour la durée des cours initialement prévus à l'EDT, et ce quel que soit le statut de l'apprenant.

Très exceptionnellement, la Direction pourra décider si les circonstances l'imposent (danger imminent), de remettre l'apprenant à disposition de l'entreprise. Cette décision fait l'objet d'une information téléphonique immédiate aux entreprises, confirmée par écrit.

Chapitre 3 : ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI PEDAGOGIQUE

1. La supervision

La supervision assure l'encadrement quotidien des apprenants de l'IMIE pendant le temps de formation. Elle veille à garantir à chaque apprenant les meilleures conditions d'accueil, de vie et de formation au sein de l'établissement. Elle est à ce titre un interlocuteur privilégié et une oreille attentive pour l'apprenant, en capacité de relayer aux instances appropriées en cas de nécessité. Elle a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation (personnelle et/ou professionnelle) pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions. Elle assure également le bon fonctionnement des règles de vie au sein de l'établissement et gère le suivi des absences et des retards en cours.

2. Les chargés d'affaires

Le service relation entreprise et ses chargés d'affaires vise à améliorer l'aspect qualitatif du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation par une bonne information et un accompagnement de l'alternant et maître d'apprentissage ou du tuteur tout au long du contrat. C'est un dispositif d'accompagnement dédié à la bonne réalisation du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et à la lutte contre le décrochage et la sécurisation des parcours.

3. Le suivi de l'alternance

3.1. L'ENT : l'outil numérique d'accompagnement de votre formation

L'Espace Numérique de Travail (ENT) est un outil en ligne mis à disposition de chaque partenaire de la formation (entreprise, apprenant et formateurs). Les identifiants d'accès seront remis lors de l'initiation à l'utilisation réalisée à l'entrée en formation de l'apprenant.

3.2. Les comités d'évaluation

Chaque fin de semestre ont lieu les comités d'évaluation.

Ils réunissent l'ensemble des formateurs du groupe, le directeur de production pédagogique, le superviseur, le chargé d'affaires et les délégués du groupe.

Le comité d'évaluation, peut en plus de l'avis signifier au regard du travail fourni et de l'implication dans sa formation, soit :

- Des « encouragements », des « compliments », ou des « félicitations » ;
- Des avertissements de travail et/ou conduite et/ou assiduité. Ceux-ci valent sanction disciplinaire.

Chaque comité sera à l'origine d'un bulletin de notes transmis aux alternants et à l'entreprise. Pour les alternants en terminale ou en deuxième année de BTS, le dernier comité d'évaluation délivre un avis porté sur le Livret scolaire de l'alternant en vue l'obtention de l'examen : « Très favorable », « Favorable » et « doit faire ses preuves à l'examen ».

3.3. Les évaluations en cours de formation

Elles permettent d'évaluer le travail et la progression de l'alternant. **La participation aux évaluations est obligatoire.**



Toutes absences, justifiées ou non, ou toute remise en retard d'un travail demandé par un formateur sera soldé par un 0/20 **non rattrapable et non négociable**.

3.4. Les visites en entreprise

Elles sont déclenchées par le chargé d'affaires à raison de 1 entretien minimum par an mais peuvent être amorcées par l'alternant autant de fois qu'il le souhaite. Ces échanges peuvent se faire en présentiel ou en conférence téléphonique.

4. Représentation des apprenants : les délégués

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un délégué titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation. Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des comités d'évaluation. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Supervision.

5. Les sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles ont donc à ce titre un caractère obligatoire.

Elles contribuent à l'enrichissement personnel et professionnel de l'apprenant. Il peut ainsi s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'exposition, de rencontre de personnalités, institution, etc...

6. Les examens de certification

6.1. Demandes d'aménagement des conditions d'examens

Les aménagements d'examen ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande, mais sont fonction de la nature de leur handicap. Ils permettent aux personnes en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions que les autres.

Les apprenants souhaitant faire cette demande doivent solliciter le Secrétariat pédagogique au plus tard dès la rentrée de l'année de l'examen.

6.2. Inscription

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'alternant aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail). Afin de faciliter et de centraliser la démarche, le Secrétariat assure les différentes tâches permettant l'inscription régulière de l'apprenant aux examens.

Attention : l'absentéisme de l'alternant peut faire obstacle à l'inscription aux examens.

6.3. Résultats

Dès leur parution, les résultats d'examens :

- font l'objet d'un affichage officiel dans l'établissement pour les BAC PRO et les mentions complémentaires
- sont consultables sur le site du Rectorat pour les BTS
- sont envoyé par mail pour les titres

En aucun cas, ceux-ci ne pourront être communiqués par tout autre moyen.

Chapitre 4 : HYGIENE, SANTE ET SECURITE

1. Hygiène et sécurité au travail

L'apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Les consignes de sécurité (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées. L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sac dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers, ne pas obstruer les issues de secours, signaler toute anomalie constatée à un responsable. Toute dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction. Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par l'IMIE, selon les procédures en vigueur.

Conformément à la loi dite EVIN, nous rappelons que tous les espaces clos, couverts et non couverts, sont non-fumeurs. L'utilisation des cigarettes électronique est également interdite dans l'établissement.

L'introduction, la détention et / ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcools...), d'objets dangereux, d'arme par nature ou par destination sont formellement interdits.

En cas de manquement, la Direction prendra des sanctions, et se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente.



2. Vol/perte/assurance

Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. L'IMIE ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

Il est fortement déconseillé de venir dans l'établissement avec des objets de valeur ainsi que de fortes sommes d'argent.

Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, ou son représentant légal, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. : lunettes, vêtements... etc).

3. Accident du travail

Lorsque l'apprenant salarié est à l'IMIE, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur de l'établissement ou sur le trajet domicile – IMIE est considéré comme un accident du travail.

À ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenant d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures.

L'IMIE tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident.

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail.

Chapitre 5 : VIE QUOTIDIENNE A L'IMIE ET ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL

1. Assiduité et ponctualité à l'IMIE

L'alternance repose sur une dualité de lieux de formation : l'entreprise d'accueil et l'IMIE.

L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Les périodes organisées par l'IMIE sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation passés avec les entreprises.

Le temps passé à l'IMIE est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

1.1. Généralités

Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur.

Ce signalement par mail est effectué à chaque demi-journée au regard des feuilles d'émargement transmises par les formateurs.

1.2. Motifs d'absences recevables

Sont recevables les absences suivantes (sous réserve de justificatif écrit) :

- Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident)
- Convocation officielle (administrative, judiciaire...)
- Grèves des transports publics
- Examens
- Congés pour événements familiaux
- Formations professionnelles exceptionnelles organisées au sein de l'entreprise (avec accord préalable de l'établissement de formation)

Tout autre motif d'absence est donc considéré comme irrecevable. Il en va ainsi par exemple de la retenue en entreprise ou la mise en congés payés sur une semaine de regroupement à l'IMIE.

En cas d'absence ou retard injustifié, l'employeur est invité à retenir sur le salaire les heures non faites à l'IMIE.

1.3. Procédure en cas d'absence

En cas d'absence, l'alternant doit prévenir son superviseur par mail dans les plus brefs délais en ajoutant en copie son tuteur ou maître de stage.

Il a ensuite 48h pour transmettre par mail le document justificatif à son superviseur et son tuteur ou maître de stage

1.4. Procédure en cas de retard

En cas de retard, l'alternant doit prévenir son superviseur par mail dans les plus brefs délais en ajoutant en copie son tuteur ou maître de stage.

À son arrivée, l'alternant devra attendre l'heure pleine suivante pour intégrer le cours et fournir le justificatif de son retard.

Exemple :

Arrivée entre 9h et 10h = entrée en cours à 10h

Arrivée entre 10h et 11h = entrée en cours à 11h

Passé 11h il devra attendre le module de l'après-midi.

Idem pour l'après-midi.

Sur le site Anatole France, l'alternant ne pourra pas intégrer le cours sans bulletin de retard fourni par un surveillant.

1.5. Sortie de cours autorisée

À titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Supervision. **L'apprenant quittant IMIEParis sans autorisation sera sanctionné.**

2. Comportement général en cours et au sein de l'établissement

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant devra adopter un comportement conforme aux règles de travail.

Ainsi, tout comportement, attitude ou propos déplacés, les refus de travail, les absences et retards injustifiés et / ou répétés, l'oubli de matériel, la consommation de produits alimentaire en cours, seront formellement sanctionnés.

Dans le cas où un apprenant serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, **l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphone, MP3, tablettes... etc) en cours est formellement interdite.** Ceux-ci devront être éteints et rangés pendant les cours.

En tout état de cause, leur utilisation ne doit pas perturber autrui, ni contrevenir au droit à l'image (photos, vidéo). En cas d'infraction, l'apprenant remettra alors l'objet, qui sera conservé par le formateur ou le superviseur, et ce dernier sera sanctionné.

2.1. Exclusion de cours

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée au nécessaire, à savoir les cas suivants (rappelés dans le tableau indicatif des infractions) :

- Mise en danger du formateur et/ou des autres apprenants et/ou de l'apprenant lui-même.
- Propos et/ou attitudes susceptibles de faire l'objet d'une sanction de niveau 2 ou 3.

Le formateur contraint à exclure un apprenant rédigera un rapport de non-conformité et en avisera la supervision qui prendra en charge celui-ci. En aucun cas l'apprenant ne devra être placé seul sans surveillance, notamment dans le couloir.

3. Protection de l'environnement de travail

Pour le bien-être de tous, chacun s'engage à respecter les personnes et les locaux mis à disposition.

3.1. Protection des personnes

Les apprenants doivent adopter une attitude et un vocabulaire respectueux, vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Chacun est tenu au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, ses convictions et sa différence.

Aucune pression, aucune violence ni physique ni morale ni verbale tant sur les apprenants que sur le personnel n'est acceptable.

Aucun acte de vol, ou de racket n'est à ce titre admissible.

3.2. Rappel du principe de laïcité et exigence de neutralité

Le port de signes et tenues par lesquels les alternants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte d'IMIE Paris conformément à l'article L. N°2004-228 du 15/03/2004).

De la même manière, toute publicité ou expression à caractère politique, pornographique ou raciste est strictement interdite et sévèrement sanctionnée.

3.3. Protection des lieux

IMIE Paris est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l'établissement. Il doit être maintenu en parfait état.

Avant la sortie, sous la responsabilité du formateur, les apprenants s'imposent le rangement de la classe ainsi que le respect du matériel individuel et collectif qui leur est confié par IMIE Paris.

Les dégradations volontaires peuvent être considérées comme des fautes professionnelles, lesquels entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenant. Dans l'enceinte de l'établissement, les apprenants restent responsables de leur matériel personnel.

3.4. Tenue vestimentaire

IMIE Paris est lieu de travail comme l'entreprise d'accueil. À ce titre les apprenants doivent adopter une tenue convenable et décente, ainsi qu'un état d'hygiène corporel satisfaisant.

En application du protocole sanitaire COVID-19, le port du masque est obligatoire dans l'enceinte des locaux.

Chacun doit se présenter à l'IMIE dans une tenue correcte : les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte de l'établissement. À titre non exhaustif : jean troué, short, bermuda, jogging... ne sont pas autorisés.

Le port de la casquette, bonnet, foulard ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.



3.5. Matériel pédagogique

L'apprenant est tenu d'apporter le matériel nécessaire et de se munir de ses outils pédagogiques (livret d'apprentissage, classeur, cours, calculatrice, etc...).

4. Les repas à IMIE Paris

IMIE Paris met à votre disposition des espaces de repos au sein desquels vous pourrez manger le midi lors de votre pause déjeuner (12h30-13h30). Ces espaces sont équipés de micro-ondes, machines à café et distributeurs de confiseries.

IMIE Paris autorise les alternants à déjeuner dans les salles de cours lors de la pause déjeuner (12h30-13h30) et uniquement durant cette pause. Lors de la reprise des cours, il est expressément demandé à l'ensemble des alternants de débarrasser leurs tables de toute nourriture et de jeter leurs déchets dans les poubelles prévues à cet effet et situées dans les couloirs. La consommation de nourriture est interdite durant les cours, seules les boissons sont tolérées sur les tables durant les heures de travail.

5. Outil multimédia

L'apprenant, son tuteur ou son maître de stage ainsi que l'ensemble du personnel bénéficient des services de l'ENT (Espace Numérique de Travail), parmi lesquels : accès aux emplois du temps, suivi des résultats, de l'assiduité, des visites d'entreprise, actualités, et documents pédagogiques...

Les salles et le matériel mis à disposition doivent être respectés.

6. Règles spécifiques à l'utilisation du laboratoire informatique

L'accès au laboratoire informatique est conditionné par la présence d'un formateur ou d'un membre de l'équipe administrative de IMIE Paris et n'est par conséquent qu'autorisé que dans le cadre d'un cours programmé. Aucun alternant ne peut donc avoir accès au laboratoire en dehors de ses cours en laboratoire informatique.

Les entrées et sorties des alternants s'effectuent exclusivement par la porte principale du laboratoire informatique. Il est bien évident que les issues de secours ne peuvent être utilisées à cette fin. Le laboratoire informatique doit être libéré durant les pauses de 11h, 12h30-13h30, 15h.

Toutes denrées alimentaires liquides ou solides sont interdites au sein du laboratoire informatique. Les impressions doivent être réalisées avec mesure et uniquement dans le cadre de la préparation aux dossiers prévus pour l'épreuve d'examen préparée. L'imprimante couleur n'est accessible qu'au formateur en charge du groupe. Chacun doit veiller au rangement et retransfert du matériel informatique ainsi qu'à la propreté du laboratoire informatique (lumière éteinte, postes informatiques et imprimantes éteints et en ordre...).

IMIE Paris est titulaire des marques et logotypes, protégés par les dispositions législatives existant en matière de droit des marques et droit d'auteur. En conséquence il est strictement interdit à tout stagiaire de reproduire, utiliser, exploiter les signes distinctifs appartenant à l'IMIE, que cela soit à l'identique ou par imitation à quelque titre que ce soit et sur quelque support que ce soit.

De la même façon, lors de l'utilisation des ordinateurs de l'institut et conformément au Code de la Propriété intellectuelle, les stagiaires doivent respecter l'interdiction absolue d'installer tout logiciel (quel que soit leur nature : didactique, jeux...) dont l'institut ne pourrait justifier la présence, sans exclusive quant aux suites qui pourraient être données par l'institut.

Tout stagiaire qui ne respecte pas ces présentes règles engage sa responsabilité personnelle, sans préjudice des sanctions disciplinaires.

1. Généralités

Toutes les règles de discipline prévues dans le présent Règlement Intérieur traduisent une application directe du Code du travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité selon le système de discipline présenté ci-dessous.

2. Procédure

Chaque manquement au Règlement Intérieur fera l'objet d'une notification écrite dans le dossier de l'alternants par le superviseur.

Le superviseur se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et/ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe également les acteurs concernés (chargé d'affaires, entreprise, direction...) des suites données.

3. Les sanctions

L'alternant sanctionné est passible :

- d'une observation
- d'un blâme

Le superviseur dispose d'une délégation pour prononcer ces sanctions.

- d'un avertissement
- d'une exclusion temporaire limitée à 3 jours
- d'une exclusion définitive

Ces sanctions sont prononcées par le Chef d'Établissement.

Dans tous les cas l'employeur de l'alternant est informé de la notification de la sanction.

L'alternant susceptible de faire l'objet d'une sanction relevant de l'avertissement ou d'une exclusion qu'elle soit temporaire ou définitive sera convoqué à un entretien préalable par le Chef d'Établissement ou son représentant. Il pourra s'il le souhaite se faire assister durant l'entretien par son délégué. S'il va de soi que la sanction est fonction de la gravité de la faute commise, il n'en demeure pas moins que les sanctions ne peuvent être cumulées que dans certaines limites : à l'issue d'un certain nombre d'observations et de blâmes, l'avertissement et l'exclusion temporaire peuvent être utilisés. Une sanction ne peut pas être la simple constatation d'un fait isolé sans que soit pris en compte le comportement global de l'intéressé, notamment lorsqu'il s'agit d'une récidive.

4. Tableau indicatif des infractions et des mesures disciplinaires associées (non exhaustif)

	Exclusion de cours par le formateur	Observation	Blâme	Avertissement	Exclusion temporaire limitée à 3 jours	Exclusion définitive
Oubli de matériel	X	X	X	R	R	
Tenue vestimentaire incorrecte	X	X	X	R	R	R
Consommation de boisson ou de nourriture dans les espaces ou à des horaires inappropriés	X	X	X	X	R	R
Sortie de cours ou de l'établissement sans autorisation		X	X	X	R	
Utilisation d'appareils électroniques (smartphone, tablette, ordi...) sans autorisation	X	X	X	R	R	R
Non-respect des règles d'hygiène	X	X	X	X	R	R
Non-respect des règles de sécurité	X	X	X	X	R	R
Non-respect de l'interdiction de fumer	X			X	R	R
Introduction/détention/consommation/trafic d'alcool, de produits stupéfiants, de produits dangereux, d'armes...	X				X	X
Absences et/ou retards non justifiés répétés		X	X	R	R	R
Refus de travailler en cours	X		X	X	R	R
Bavardages incessants en cours	X	X	X	R	R	R
Insolence	X		X	X	R	R
Insultes, menaces	X				X	X
Vols, racket...	X				X	X
Dégradations volontaires	X				X	X
Violence physique	X				X	X

R = En cas de récidive de l'infraction ou de la multiplication des infractions