

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Formation professionnelle continue

**Titre professionnel :**

**DEVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE**



# Table des matières

I.	Informations sur votre organisme de formation .....	3
A.	Alkas Formation .....	3
B.	Vos référents.....	3
C.	Accès à l'organisme.....	3
II.	La vie en commun.....	3
A.	Les moyens logistiques.....	3
B.	Le ménage.....	3
C.	La gestion des clés.....	3
D.	Le prêt de matériel informatique.....	3
E.	L'élection de délégués de stagiaires.....	3
III.	La charte du stagiaire .....	3
A.	Les droits et devoirs des participants.....	3
B.	La tenue vestimentaire .....	4
C.	Le civisme.....	4
D.	Le comportement.....	4
E.	Les consignes de sécurité.....	4
IV.	Organisation de la formation .....	4
A.	Accueil et suivi des stagiaires .....	4
B.	Les étapes clés .....	4
C.	Le planning : .....	5
D.	Vos obligations : .....	5
E.	Gestion des absences : .....	5
F.	Gestion des sorties pédagogiques : .....	5
G.	Les formateurs principaux : .....	5
H.	Le programme de formation.....	6
I.	Les contenus pédagogiques .....	6
J.	Les moyens pédagogiques : .....	7
V.	Validation de la formation .....	7
A.	Modalités de validation du titre.....	7
B.	Conditions de la session de validation du Titre : .....	8
C.	L'examen.....	8
D.	Le dossier professionnel.....	8
VI.	Règlement intérieur .....	8
A.	Le règlement intérieur .....	8

## I. Informations sur votre organisme de formation

### A. Alkas Formation

**ALKAS FORMATION** est un organisme de formation non assujéti à la TVA dont la principale activité est la formation pour adultes en reconversion et/ou perfectionnement professionnel. Il dispense des formations diplômantes et certifiantes sur les thèmes de la Comptabilité, de la Paie, du Management Commercial et de l'Informatique.

**Coordonnées du siège régional :** ALKAS FORMATION – 1350 avenue Albert Einstein, Bât. 2 P.A.T. du Millénaire – 34000 Montpellier.  
Téléphone : 04 67 02 20 82 – [www.alkas.fr](http://www.alkas.fr). Siret : 832 377 923 000 12. Déclaration d'activité enregistrée sous le n°76 34 09536 34.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

### B. Vos référents

Votre contacté privilégié pendant la formation :

- **Référént formation** (administratif et pédagogique) : Mme Elodie DUBUS ; **Tél.** : 04 67 02 20 82 ; **mail** : elodie.dubus@alkas.fr
- **Référént handicap / qualité** : M. Guillaume POLDER ; **Tél.** : 04 67 02 20 82 ; **mail** : guillaume.polder@alkas.fr

### C. Accès à l'organisme

La formation se réalise dans les locaux d'**Alkas Formation** : 1350 avenue Albert Einstein, Bât. 2 P.A.T. du Millénaire – 34000 Montpellier.

**Pour stationner** : L'accès au parking est à votre disposition selon les places disponibles.

**Pour l'accès à internet** : Nom du réseau : Alkas\_guest Mot de passe : Alkas34!

## II. La vie en commun

### A. Les moyens logistiques

#### 1. Les équipements

Pour chaque session, un espace adapté à l'activité de formation est proposé au groupe de participants en présence qui prévoit :

- Un emplacement suffisant pour chaque poste de travail,
- Un emplacement pour le poste formateur, visible par tous les participants,
- Un vidéo projecteur si le nombre de participants l'exige,
- Le matériel pédagogique nécessaire aux explications du formateur (paperboard, feutres),
- L'infrastructure logistique minimum nécessaire (branchements électriques)

#### 2. Le repas du midi

Vous avez la possibilité de vous restaurer sur place dans la salle de pause dédiée au repas. Elle est équipée de tables, chaises, réfrigérateur, cafetière, micro-onde. Il est demandé de respecter la propreté des lieux de formation.

### B. Le ménage

Vous jetterez vos déchets dans les poubelles. Si vos poubelles sont pleines en cours de semaine, nous laissons à votre disposition des sacs de rechange. Vous pourrez jeter vos déchets dans le local poubelle situé à l'extérieur. Vous prendrez en charge également le lavage de vos tasses à café. Un responsable propreté est désigné.

### C. La gestion des clés

Une clé d'entrée sont laissées à la disposition du groupe pour vous laisser libre dans vos entrées et sorties du centre de formation.

A la fin de la formation, cette clé sera restituée au référent administratif du site. Un responsable clé est désigné.

### D. Le prêt de matériel informatique

Un ordinateur portable peut vous être prêté si vous ne pouvez pas en apporter un.

Un chèque de caution d'un montant de 500€ vous sera demandé lors de ce prêt : celui-ci ne SERA PAS encaissé pendant la durée de la formation et vous sera rendu lors de la reprise du matériel. Si l'ordinateur n'est pas restitué sous 30 jours après la fin de la formation ou s'il y a dégradation quelle qu'elle soit, le chèque de caution sera alors encaissé.

### E. L'élection de délégués de stagiaires

Deux élèves sont élus délégués conformément au Code du Travail.

**Rôle et missions du délégué et suppléant :**

- Vérifier les feuilles d'émargement
- Vérifier et signer le programme journalier de formation avec le formateur
- Être le référent du groupe pour demander des informations au référent pédagogique
- Être présent lors des réunions pédagogiques avec les formateurs (si besoin)

## III. La charte du stagiaire

### A. Les droits et devoirs des participants

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement choisi), et des droits des usagers.

Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- De l'usager en tant que personne,
- Des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers),
- Des règles de civilité.

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

## B. La tenue vestimentaire

**Le lieu de formation est un lieu de travail.** Chacun doit adopter une tenue vestimentaire propre et décente, en conformité avec le cadre professionnel (le couvre-chef n'est pas autorisé). Elle doit être conforme aux règles de sécurité. La dissimulation du visage est interdite, conformément à la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010.

## C. Le civisme

Nous vous demandons de respecter nos voisins et les parties communes (couloirs, escaliers, parking, ...), c'est-à-dire :

- Ne pas faire trop de bruit
- Ne pas dégrader et / ou salir
- Ne pas laisser de déchets ou de mégots par terre
- Ne pas écraser de cigarettes sur les murs
- Fermer les fenêtres et les stores avant de partir
- Éteindre tous les appareils électriques avant de partir
- Éteindre les lumières, la clim / le chauffage avant de partir
- Prendre soin du matériel qui est à votre disposition
- Pas de téléphone pendant les heures de formation pour le respect des stagiaires et des formateurs
- Pas d'usage du tabac (conformément au décret de la loi n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ou de tout autre produit de substitution (cigarette électronique) dans les locaux
- Pas d'objet pouvant présenter un danger pour la sécurité
- Pas de boissons alcoolisées, de drogues

La consommation de boissons et d'aliments n'est autorisée qu'à l'extérieur des bâtiments, ou bien dans la salle de repas. Elle est exceptionnellement autorisée de façon exceptionnelle dans la salle de cours, en période d'examen pour les épreuves longues ou à d'autres occasions autorisées par le responsable formation.

En cas de dégradations commises par le stagiaire, la responsabilité civile et financière est engagée. Dans le cas d'actes de vandalismes délibérés, les réparations financières s'accompagnent d'une sanction disciplinaire.

## D. Le comportement

L'organisme de formation constituant un espace de vie commune, il est important que chacun des membres de la communauté adopte une attitude respectueuse à l'égard des autres.

- Pas de violences verbales et morales, physiques ou sexuelles (insultes, brimades, pressions)
- Pas d'atteinte à la propriété (vol, racket, recel)

Toute forme de harcèlement ou comportements discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne fera immédiatement l'objet d'une procédure disciplinaire.

## E. Les consignes de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation :

- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

# IV. Organisation de la formation

## A. Accueil et suivi des stagiaires

Les stagiaires inscrits à une formation, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.

Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter seront les suivants :

- **Matin** : De 9h00 à 12h30 (une pause de 10 minutes à 10h30)
- **Après-midi** : de 13h30 à 17h00 (une pause de 10 minutes à 15h30)

Les horaires peuvent être revus en accord avec le groupe et le(s) formateur(s). Les locaux sont ouverts de 8h30 à 18h00.

Les stagiaires doivent se conformer au programme pédagogique qui est communiqué conjointement à la convocation.

Le contenu pédagogique est généralement découpé en trois parties : une partie théorique, une partie démonstration effectuée par le formateur, une partie pratique (mise en situation) effectuée par le stagiaire.

La formation étant généralement sanctionnée par une attestation de fin de stage, le stagiaire devra se conformer aux exercices qui ont pour objectif d'évaluer son niveau de sortie de stage

## B. Les étapes clés

- **Démarrage** de la formation : 12/10/2021
- Date de rendu des **dossiers** :
  - **Résumé du projet** : 20 Juin 2022
  - **Dossiers projet et professionnel** : 1<sup>er</sup> Juillet 2022
- Dernier jour de **formation théorique** : 01/07/2022
- Dates du **stage** : Du 19 Avril au 17 Juin 2022
- Date du **bilan** : 01/07/2022
- **Examen** : semaine du 4 au 8 Juillet 2022

## C. Le planning

Vous êtes chez Alkas Formation 4 jours par semaine :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, Le mercredi est laissé libre.
- Votre formation théorique dure 700 H sur 100 jours, elle est suivie d'un stage en entreprise de 294 H sur 42 jours.
- Techniquement, vous êtes employable à compter du 01/07/2022

Octobre 2021	Novembre 2021	Décembre 2021	Janvier 2022	Février 2022	Mars 2022	Avril 2022	Mai 2022	Juin 2022	Juillet 2022
1	1 Férié	1	1 Férié	1 Symfony	1 JS	1 SCRUM	1 Férié	1 7E	1 Exam.Blan
2	2 Maq.Ergo	2 SQL	2	2	2	2	2 7E	2 7E	2
3	3 JS	3 SQL	3 Projet	3 Symfony	3 JS	3	3 7E	3 7E	3
4	4 HTML/CSS	4	4 PHP	4 TRE	4 JS	4 Hackathon	4 7E	4	4 Examen
5	5 HTML/CSS	5	5	5	5	5 Hackathon	5 7E	5	5 Examen
6	6	6 PHP	6 PHP	6	6	6	6 7E	6 Férié	6 Examen
7	7	7 PHP	7 anglais/PH	7 Symfony	7 JS	7 Hackathon	7	7 7E	7 Examen
8	8 PHP	8	8	8 JD/FE/BE	8 JS	8 Hackathon	8 Férié	8 7E	8 Examen
9	9 TRE/Pr.Ex	9 CMS	9	9	9	9	9 7E	9 7E	9
10	10 PHP	10 CMS	10 PHP	10 FE/BE	10 FE/BE	10	10 7E	10 7E	10
11	11 Férié	11	11 PHP	11 FE/BE	11 FE/BE	11 Hackathon	11 7E	11	11
12	12 Accueil	12	12	12	12	12 echno.Alte	12 7E	12 7E	12
13	13 Algo	13 CMS	13 PHP	13	13	13	13 7E	13 7E	13
14	14 Algo	14 CMS	14 PHP	14 JS	14 REACT	14 echno.Alte	14	14 7E	14 Férié
15	15 Algo	15 PHP	15	15 JS	15 REACT	15 ts.Pro/Pro	15	15 7E	15
16	16 anglais/TR	16 CMS	16	16	16	16	16 7E	16 7E	16
17	17	17 PHP/Proje	17 anglais/PH	17 JS	17 REACT	17	17 7E	17 7E	17
18	18 chi.Web/V	18 PHP	18 TRE	18 JS/Projet	18 REACT	18 Férié	18 7E	18 7E	18
19	19 Algo	19 RGPD/PH	19	19	19	19	19 7E	19 7E	19
20	20	20	20 PHP	20	20	20	20 7E	20 7E	20 Dos.Pro
21	21 Algo	21	21 Symfony	21	21 REACT	21 7E	21 7E	21	21
22	22 JS	22 anglais/RG	22	22	22 REACT	22 7E	22 7E	22	22
23	23	23 PHP	23	23	23	23	23 7E	23 7E	23
24	24	24	24 anglais/Symf	24	24 FE/BE	24	24 7E	24 7E	24
25	25 TRE/JS	25 SQL	25 Férié	25 Symfony	25 FE/BE	25 7E	25 7E	25 7E	25
26	26 HTML/CSS	26 SQL	26	26	26	26 7E	26 Férié	26 7E	26
27	27	27	27 Symfony	27	27	27 7E	27 7E	27 PPP	27 7
28	28 HTML/CSS	28	28 Symfony	28 JS/Projet	28 REACT	28 7E	28 7E	28 PPP	28 7
29	29 anglais/RG	29 SQL	29	29	29 REACT	29 7E	29 7E	29	29
30	30	30 SQL	30	30	30	30	30 7E	30 Exam.Blan	30 7
31		31	31 Symfony	31	31 SCRUM	31	31 7E		31
84 119 70 119 84 126 63 147 84 7									

## D. Vos obligations

Nous vous rappelons **vos obligations** envers le financeur :

- **Assiduité** : suivre la totalité des enseignements qui sont dispensés dans le cadre de la formation
- **Ponctualité** : respecter les horaires. Tout retard injustifié et/ou répété est sanctionné d'une absence pour la ½ journée
- **Respect du règlement intérieur**
- **Contrat de formation**
- **Emargement signé par ½ journée en formation et en entreprise**
- **Réponse aux enquêtes de fin de formation, à trois et six mois après sa sortie de formation**

Dans le cas où l'un de ses éléments n'est pas suivi, vous serez sanctionné(e) au niveau de votre rémunération.

## E. Gestion des absences

Vos mercredis seront laissés libres dans le planning pour pouvoir participer sereinement à vos recherches d'emploi ou autre activité. Si vous devez être absent pendant les cours, nous vous demandons de compléter un **bon d'absence** avant votre départ (obligatoire). Ces bons d'absences sont disponibles auprès de votre référent pédagogique ou dans le classeur. Une fois complétés, ils sont remis à votre référent administratif.

**Dans le cas d'une absence non prévue, vous avez l'obligation d'envoyer un email à votre référent pour l'alerter sur votre absence. En cas d'absence prolongée pour maladie, il est demandé un certificat médical OBLIGATOIREMENT.**

## F. Gestion des sorties pédagogiques

La phase de formation en centre peut intégrer des situations pédagogiques extérieures :

- Des sorties pédagogiques en lien avec la formation (visite de magasin)
- La réalisation de démarches extérieures : convocations du prescripteur, recherches de stage, enquêtes métiers etc.
- Job acting sur le terrain

Nous vous demandons de compléter la décharge pour sorties pédagogiques

## G. Les formateurs principaux

- Elodie DUBUS – Référente formation et entreprise et formatrice
- Thomas MUZZY – Formateur
- William GODIVEAU – Formateur
- Jane LUTKIN – Formatrice
- Cédric PONNON – Formateur
- Isabelle SIXOU-ROUVROY – Formatrice
- Laurent CHALOUPE – Formateur
- Frank CANATO – Formateur

## H. Le programme de formation

Thèmes de la formation	Nb d'heures	Nb de jours
<b>M1 : Accueil, découverte métier</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>M2 : Algorithmie</b>	<b>35</b>	<b>5</b>
<b>M3 : Architecture Web et Git</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>M4 : JavaScript</b>	<b>80.5</b>	<b>11.5</b>
<b>M5 : Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) + Job Dating</b>	<b>28</b>	<b>4</b>
<b>M6 : HTML/CSS</b>	<b>28</b>	<b>4</b>
<b>M7 : Anglais</b>	<b>21</b>	<b>3</b>
<b>M8 : RGPD</b>	<b>10.5</b>	<b>1.5</b>
<b>M9 : Préparation à l'examen + Dos. Projet + Examen Blanc</b>	<b>42</b>	<b>6</b>
<b>M10 : PHP</b>	<b>112</b>	<b>16</b>
<b>M11 : SQL</b>	<b>42</b>	<b>6</b>
<b>M12 : Projet + Hackathon</b>	<b>56</b>	<b>8</b>
<b>M13 : Symfony</b>	<b>59.5</b>	<b>8.5</b>
<b>M14 : REACT</b>	<b>56</b>	<b>8</b>
<b>M15 : Prise de Parole en Public</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
<b>M16 : Technologies Alternatives</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
<b>M17 : Front-End + Back-End</b>	<b>45.5</b>	<b>6.5</b>
<b>M18 : Maquettage et Ergonomie</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>M19 : CMS</b>	<b>35</b>	<b>5</b>
<b>M20 : Agile / SCRUM</b>	<b>14</b>	<b>7</b>

### I. Les contenus pédagogiques

#### 1. La période en centre de formation – 700h

a) *TRE : Techniques et recherche d'emploi et accompagnement à l'emploi :*

- Votre Référent formation vous accompagnera dans l'élaboration de vos CV, lettre de motivation, recherche d'emploi, simulation d'entretien, job dating, suivi en entreprise, et la rédaction du dossier professionnel.

b) *Usages du numérique*

- Optimiser sa candidature 2.0
- Comment utiliser les réseaux sociaux pour optimiser sa recherche d'emploi ? Comment être repéré sur internet ?
- Comment utiliser les outils de communication et de bureautique ?

c) *Citoyenneté*

- Une journée sera réalisée avec une action concrète en lien avec la citoyenneté

d) *Développement durable – Transition écologique et énergétique*

- Une journée sera réalisée avec une action en lien avec le développement durable
- Nous veillerons à intégrer cette démarche au quotidien pendant la formation

e) *Découverte de la filière commerce*

- Connaître l'univers de la distribution
- Connaître le magasin et son environnement économique et social

f) *Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente*

- Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne
- Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente
- Participer à la gestion des flux de marchandises



#### g) *Vendre et Conseiller le client en magasin*

- Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services en magasin
- Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin
- Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente

## 2. La période en entreprise - 294 H

#### a) *Objectifs :*

- Mettre en pratique la théorie par l'immersion en milieu de travail
- Mettre en oeuvre sa démarche de retour à l'emploi : rencontrer des professionnels, valoriser sa candidature, développer son réseau
- Développer son opérationnalité et son employabilité, faire ses preuves sur le poste de travail occupé, tester ses compétences en entreprise
- Obtenir une période d'essai pour un emploi

#### b) *La préparation de la période en entreprise :*

L'organisme de formation porte une vigilance particulière à l'organisation des périodes en entreprises avec le secteur concerné. Le stage peut se dérouler hors Région Occitanie ou à l'étranger. En cas de stage à l'étranger, ALKAS s'assure de la réalisation des démarches administratives et relatives aux assurances.

Pour aider le stagiaire à trouver une entreprise correspondant au domaine de formation concerné et à son projet professionnel, l'organisme de formation met tout en oeuvre en apportant. Une méthodologie de recherche de stage et d'emploi (TRE)

- Les outils nécessaires (internet) et un accompagnement adéquat
- Le réseau d'entreprises partenaires
- Les fondamentaux de la culture professionnelle.
- L'Organisation du JOB ACTING : Rencontre avec plusieurs recruteurs dans votre secteur d'activité afin de trouver votre stage et/ou votre futur emploi

#### c) *La convention de stage :*

Un stage est obligatoire pour valider votre période de formation. Le stagiaire est incité à rechercher son lieu de stage. Il est pour cela conseillé par le référent entreprise.

Les conventions de stage sont gérées par votre référent formation, elles seront complétées et signées par le stagiaire, l'entreprise et l'organisme de formation.

Vous devrez élargir pendant votre stage.

Une visite sera effectuée par le référent entreprise et un bilan individuel avec votre maître de stage, Alkas et vous.

#### d) *Le déroulement*

La période doit se dérouler dans des conditions et modalités conformes au Code du Travail :

- La sécurité : l'organisme s'assure que l'entreprise respecte les règles d'hygiène et de sécurité au moment de la présence du stagiaire.
- Les horaires de stage pratique et jours travaillés : le stagiaire ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires pendant sa période de stage.

Exceptionnellement, en fonction des contraintes liées au secteur d'activité, conformément aux modalités consignées dans la convention de stage, les périodes en entreprise peuvent se dérouler en dehors des périodes d'ouverture du centre.

#### e) *Le suivi de la période en entreprise*

- Pendant le stage, l'organisme s'engage à prendre un rendez-vous avec le (la) tuteur(trice) de stage en présentiel ou à distance afin de s'assurer du bon déroulement et du respect des objectifs en présence du stagiaire et du tuteur pour évaluer la progression du stagiaire, ses acquis, ses marges de progrès.
- Cette rencontre se concrétise par un entretien, un élargement tripartite et une « synthèse de visite » qui comportera les éléments d'évaluation et d'appréciation du tuteur et du formateur, voire du stagiaire.
- Un bilan du stage est établi avec le tuteur pour adapter et personnaliser les étapes suivantes de la formation. Il figure dans le Contrat Individuel de Formation.
- Le retour d'expérience du stage se fera en groupe.

## J. Les moyens pédagogiques

Création d'un espace de travail sur TEAMS par notre organisme. Nous vous inviterons par mail à rejoindre votre espace de travail.

TEAMS est un outil collaboratif, un endroit unique pour s'envoyer des messages, des outils et des fichiers pour des travaux en communs. Cette plateforme permet de collaborer facilement entre membres stagiaires mais aussi avec votre équipe pédagogique et formateurs.

## V. Validation de la formation

### A. Modalités de validation du titre

Les compétences des candidats pour valider l'accès au Titre Professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- D'une **mise en situation professionnelle** éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnement à partir de production(s).
- Du **dossier professionnel** et de ses annexes éventuelles.
- Des résultats des **évaluations passées en cours de formation** complétées par les formateurs.

Vous retrouverez le Référentiel d'Activités Emplois et Compétences ainsi que le Référentiel de Compétences sur votre espace TEAMS. Ces documents sont à lire avec grande attention. Ils reprennent l'ensemble des compétences à valider devant le jury le jour de votre examen.

## B. Conditions de la session de validation du Titre

**Il est important de noter qu'il n'y aura pas de rattrapage des examens.** Vous aurez la possibilité de rattraper vos épreuves, en cas d'échec, dans un autre centre agréé sur le titre professionnel visé durant 5 ans (1 an dans le cas d'une fin d'habilitation du titre professionnel).

En cas de non rendu des dossiers dans les délais impartis, vous n'aurez pas la possibilité de passer l'examen.

En cas d'absence le jour de l'examen, aucun rattrapage au sein du centre ne sera possible.

## C. L'examen

**L'examen dure 1h30 et comprend :**

- **Présentation d'un projet réalisé en amont de la session :** 0h35
- **L'entretien technique :** 0h40
- **L'entretien final :** 0h15

## D. Le dossier professionnel

Le dossier professionnel (tutoré par votre référent formation) : Il présente sur 8 à 10 pages vos acquis lors d'expériences antérieures ou pendant la formation sur un document officiel. Il se compose de deux parties distinctes accessibles via :

- <http://www.dossierprofessionnel.fr/dp-10points>
- <http://www.dossierprofessionnel.fr/>

# VI. Règlement intérieur

## A. Le règlement intérieur

### Article 1. Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme ALKAS FORMATION.

### Article 2. Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### Article 3. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 4. Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### Article 5. Représentativité des stagiaires

A chaque début de formation, les stagiaires issus d'une même formation éliront un(e) délégué(e) ainsi qu'un(e) suppléant(e).

Le rôle du délégué ainsi que du suppléant est de représenter les stagiaires auprès de l'organisme de formation. Leurs missions sont de :

- Vérifier les feuilles d'émargement,
- Demander des informations au référent pédagogique et de les communiquer auprès de la communauté apprenante,
- Alerter l'organisme de formation lorsqu'une situation imprévue ou anormale se déroule durant la formation,
- Transmettre les informations provenant de l'organisme de formation (formateurs, référent(e)s, etc.) aux stagiaires.

### Article 6. Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont ceux affichés dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

### Article 7. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable des locaux de l'entreprise ou de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

### Article 8. Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.



**Article 9. Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

**Article 10. Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de cours et dans les ateliers.

**Article 11. Absences et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le (la) référent(e) formation qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

**Article 12. Accès à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation, les stagiaires ayant accès à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

**Article 13. Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation.

**Article 14. Information et affichage**

La circulation de l'information et l'affichage est fait par l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation. L'organisme de formation interdit la publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse dans l'enceinte de l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation.

**Article 15. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

**Article 16. Sanction**

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

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

**Article 17. Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Fait à Montpellier , le 1<sup>er</sup> octobre 2017  
Guillaume POLDER  
Président