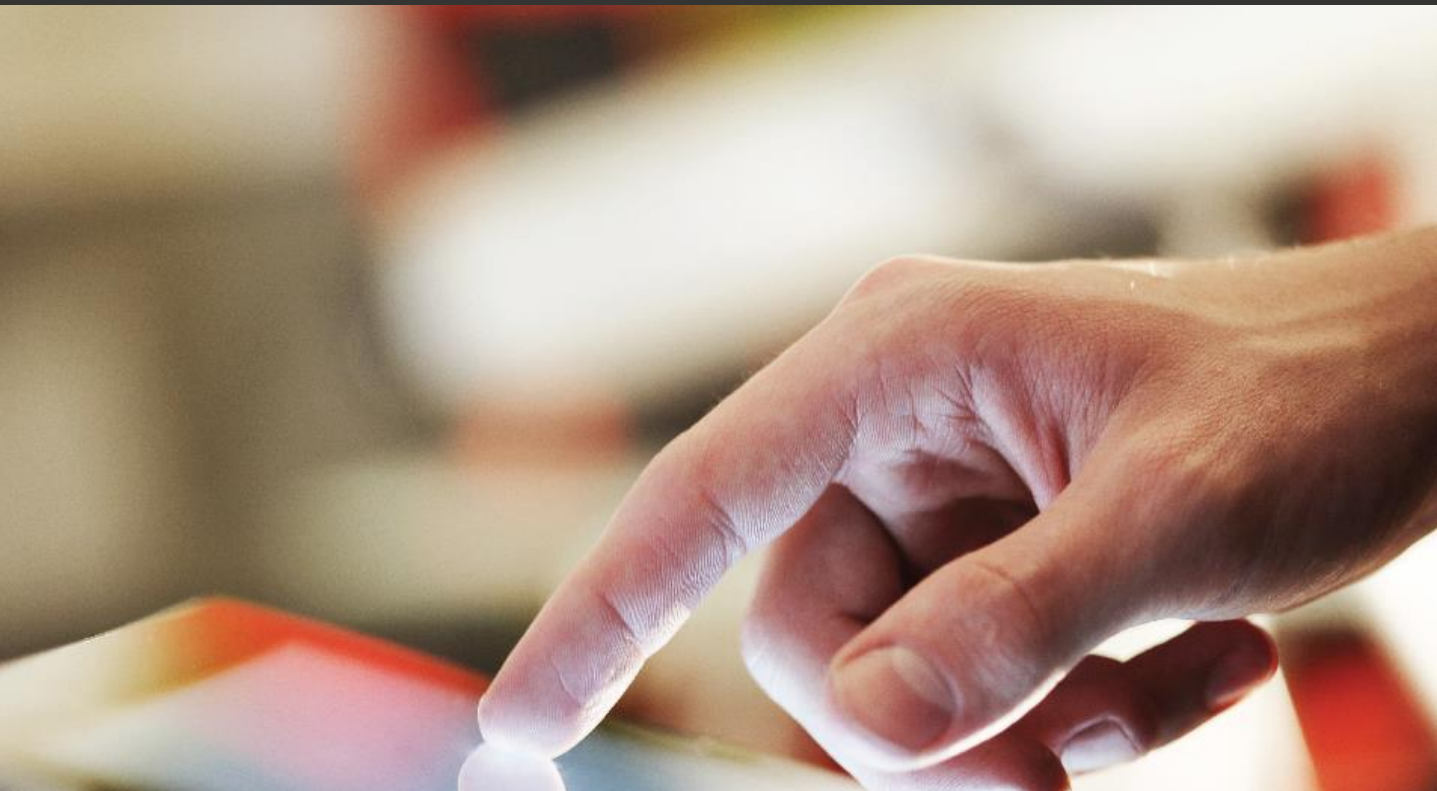


# LIVRET D'ACCUEIL

## TP TECHNICIEN RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS D'ENTREPRISE GRENOBLE



# SOMMAIRE

INFORMATIONS	3
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	8
PROGRAMME DE LA FORMATION	16
CALENDRIER DE LA FORMATION	23
ACCÈS PLATEFORME ELEARNING	24

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## COORDONNÉES ET CONTACTS DU CENTRE DE FORMATION

ONLINEFORMAPRO  
32 rue des Berges  
38100 GRENOBLE  
Tél : 06 73 35 64 70  
Email : pf@onlineformapro.com  
<http://www.ofpformation.com>

**Cyril VALLEE**- Directeur ACS  
c.vallee@onlineformapro.com

**Alexandra VALLIER**  
Assistante de Direction  
a.vallier@onlineformapro.com

## FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Intitulé de la formation : « **TP Technicien réseaux et télécommunications d'entreprise** »

Validation : CCP Exploiter le réseau informatique et de télécommunications d'entreprise

CCP - Installer et mettre en service des systèmes de réseaux et de télécommunications d'entreprise

CCP - Maintenir sur site ou à distance le réseau informatique et de télécommunications d'entreprise  
et contribuer à le faire évoluer

Financement : Pôle Emploi

Période de formation : **du 04/11/2020 au 21/10/2020**

Durée de la formation : 1434 heures en Centre et 175 heures en Entreprise

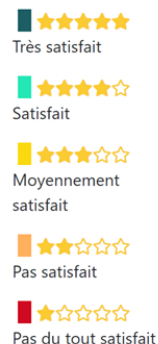
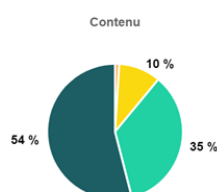
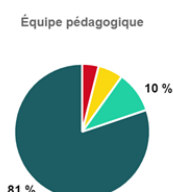
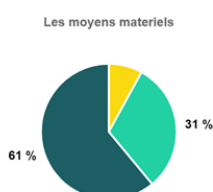
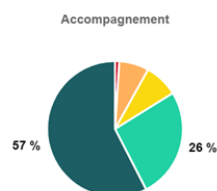
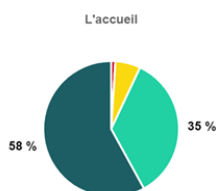
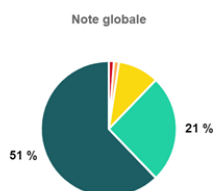
## NOS DERNIERS RÉSULTATS

Taux de  
satisfaction  
stagiaires

Taux de  
réussite à  
l'examen

Taux d'accès  
à l'emploi à  
6 mois

### Notes toutes formations confondues



## HORAIRES EN CENTRE

	MATIN	APRÈS-MIDI
Lundi	De 8h30 à 12h00	De 13h00 à 16h30
Mardi	De 8h30 à 12h00	De 13h00 à 16h30
Mercredi	De 8h30 à 12h00	De 13h00 à 16h30
Jeudi	De 8h30 à 12h00	De 13h00 à 16h30
Vendredi	De 8h30 à 12h00	De 13h00 à 16h30

## CONDITIONS D'ACCUEIL

### ▪ Hébergement :

Foyer Jeunes Travailleurs UMIJ

39 rue aimé Pupin  
38100 GRENOBLE  
04 76 20 58 58

-----

CROUS (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires)

5 Rue d'Arsonval  
38100 GRENOBLE  
09 70 15 00 96

-----

Agences immobilières et Location chez particuliers

### ▪ Transport :

Site bus : <http://www.tag.fr>

Covoiturage : renseignements pris dès le 1er jour de formation  
[blablacar.fr](http://blablacar.fr)

-----

Metrovélo  
04 76 85 08 94: consultez [www.metrovelo.fr](http://www.metrovelo.fr)  
Réseau ferré : SNCF  
[www.sncf.fr](http://www.sncf.fr) ou [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com)

### ▪ Restauration :

Possibilité de se restaurer sur le lieu de formation

Mise à disposition d'un réfrigérateur, d'un micro-ondes et d'une salle de convivialité.

## RESSOURCES MATÉRIELLES

Chaque apprenant dispose d'un poste de travail individuel constitué d'un PC multimédia (PC fixes et/ou portables) connectés en réseau à Internet avec logiciels dédiés (Pack office).

Accès individualisé aux plateformes en ligne de l'organisme (plateforme e-learning – plateforme collaborative pour les ressources).

Salle équipée d'une TV grand écran plat - Salle connectée internet et réseau WIFI.

Tableau blanc – téléphone.

## ESPACE DE FORMATION

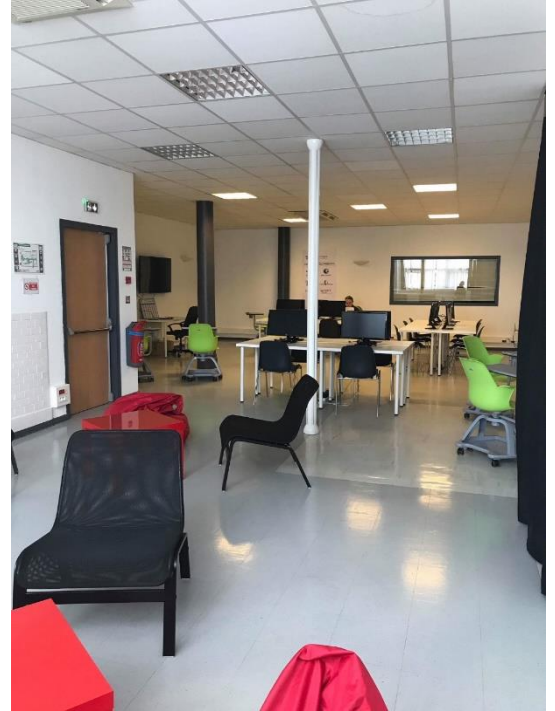


Vesoul





Besançon



Belfort



Dijon



Dijon



Nevers



Nevers

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de la formation professionnelle conformément à l'article R6352-3, R6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

## Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par ONLINEFORMAPRO ou par un organisme partenaire dans ses locaux.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures ou si le cahier des charges de la formation l'exige.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur ci-dessous.

## Article 2 : Étendue du règlement

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 3 : Maintien en bon état du matériel et des locaux

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié durant sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel informatique à d'autres fins, notamment personnelles est interdite (modification, installation de périphériques et logiciels, téléchargement de quelque nature que ce soit). En annexe figure la charte d'utilisation d'Internet.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Après utilisation, les espaces de travail et de pause doivent être propres et remis en ordre : les stagiaires nettoient et rangent mobilier, équipements, matériels et documents personnels.

Pendant les pauses, il est impératif de respecter les autres groupes en formation et le voisinage : les stagiaires se déplacent et prennent leur pause en évitant toute nuisance sonore, ils n'occupent pas d'autres espaces privés que ceux d'ONLINEFORMAPRO.



#### Article 4 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux de ONLINEFORMAPRO de manière à être connus de tous les stagiaires. Par ailleurs les mesures d'évacuation des locaux se font sous l'autorité et les directives du formateur assurant la formation.

#### Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu en centre, en entreprise ou lors du trajet doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de ONLINEFORMAPRO et au formateur assurant la formation.

La déclaration d'accident doit être établie par ONLINEFORMAPRO dans tous cas (si le stagiaire accidenté est en stage en entreprise dans le cadre du plan de formation, l'entreprise doit avertir ONLINEFORMAPRO dans les plus brefs délais).

#### Article 6 : Alcool, drogues, tabac

En application du décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977, il est interdit de fumer dans les salles de cours et les locaux de ONLINEFORMAPRO.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de ONLINEFORMAPRO ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou drogues.

#### Article 7 : Repas

Le repas est pris à l'extérieur du Centre, lorsqu'aucun moyen de restauration ne peut être mis à disposition des stagiaires (espace dédié, réfrigérateur, fours micro-ondes et point d'eau), sauf exigence particulière du cahier des charges de la formation suivie. Les possibilités de restauration accessibles à proximité vous seront indiquées. La consommation de boissons et d'aliments est réservée aux temps hors présence en salle de formation.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation 8-1 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer au planning fourni, aux horaires fixés et communiqués au préalable par ONLINEFORMAPRO. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, la présence et le respect des horaires est impérative.

### 8.1 : Suivi de la formation- obligations

Les stagiaires ont l'obligation de signer chaque demi-journée de présence sur les cahiers d'émargement spécifiquement prévus. Toute absence consécutive à une maladie ou à un accident du travail doit donner lieu à un arrêt de travail qui doit être envoyé sous 48h à ONLINEFORMAPRO.

Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à ONLINEFORMAPRO les documents nécessaires à l'établissement de sa demande de prise en charge rémunération.

### 8-2 : Absences retards, départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir sans délai ONLINEFORMAPRO et s'en justifier. Toute absence non justifiée par des circonstances particulières, des absences et retards répétés, constituent une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, les absences non justifiées entraînent une suspension de la rémunération. La liste des absences justifiées n'occasionnant pas de suspension de rémunération vous est communiquée par votre formateur. La procédure de sanction disciplinaire est jointe au règlement intérieur en annexe 1.

### Article 9 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux, bureaux et salles de formation est strictement réservé aux stagiaires inscrits en formation. Il est interdit d'y introduire des personnes étrangères à l'organisme, d'y procéder à la vente de biens ou services.

### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à ONLINEFORMAPRO en tenue décente, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Il est formellement interdit aux stagiaires d'emporter sans autorisation quoi que ce soit ne leur appartenant pas.

### Article 11 : Usage du téléphone

L'usage du téléphone de ONLINEFORMAPRO est réservé aux démarches liées à la formation et est interdit pour des communications personnelles. Les communications téléphoniques par téléphones portables sont interdites durant les horaires de formation.

### Article 12 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

ONLINEFORMAPRO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, de détente, locaux administratifs...).

### SECTION 3 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

#### Article 13 : Élection et mandat

Les stagiaires suivant une formation d'une durée supérieure à 500 heures sont représentés par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément. Les élections sont organisées par le formateur référent du stage au scrutin uninominal à deux tours entre la 20<sup>ème</sup> et la 40<sup>ème</sup> heure de formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Leur mission est de transmettre à la Direction les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires dans les locaux d'ONLINEFORMAPRO. Ils prennent également les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 14 : sanctions disciplinaires

Le non-respect des dispositions d'utilisation des services informatiques peut engager la responsabilité civile ou pénale du stagiaire et peut entraîner des sanctions disciplinaires à l'égard des stagiaires définies par ce règlement intérieur.

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 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales prises par la Direction de ONLINEFORMAPRO ou de son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement,
- soit en une mesure conservatoire d'exclusion temporaire,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le financeur du stage.

#### Article 15 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, sauf lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

### Convocation pour un entretien- Assistance- Prononcé de la sanction

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

### ANNEXE 1 : PROCEDURE SANCTIONS DISCIPLINAIRES

#### EN CAS D'ABSENCE

1- Relance téléphonique (jour 1)

2- Si le stagiaire ne se manifeste pas suite à la relance téléphonique, **avertissement 1 par courrier** (jour 2)

3- Si le stagiaire ne s'est pas présenté suite à l'avertissement 1, **avertissement 2 par courrier** (jour 3-4) avec convocation à entretien de régulation

4, Si le stagiaire ne s'est pas présenté à l'entretien de régulation, ou si le stagiaire est à nouveau absent malgré sa présence à l'entretien de régulation, **avertissement 3 par courrier** = notification de sortie le jour même.

**La notification de sortie** est effectuée par courrier si le stagiaire n'a pas répondu aux différentes sollicitations, si celle-ci a été décidée en entretien de régulation ou si malgré l'entretien de régulation, de nouvelles absences ont été constatées mettant en péril le bon suivi de la formation.

#### EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

**Rappel des manquements** : consommation de tabac, alcool, drogues dans les locaux, état d'ébriété en formation, retards répétés, absences répétées et/ou injustifiées, non-respect des horaires, agression verbale sur autrui (insultes à la personne), destruction par négligence d'équipements, vol.

**1<sup>er</sup> avertissement par courrier** (jour 1), avec possibilité d'exclusion temporaire

- si le stagiaire ne s'est pas représenté suite à l'avertissement 1, **avertissement 2 par courrier** (jour 3-4) avec convocation à entretien de régulation

- si la personne a déjà été avertie 2 fois, **avertissement 3 par courrier** et convocation en conseil de discipline, composé d'un formateur et d'un représentant ONLINEFORMAPRO (cadre). La personne convoquée peut se faire assister d'un salarié ONLINEFORMAPRO ou d'un représentant des stagiaires (dont délégué pour les formations > 500 heures).

Une **notification de retour en formation** est réalisée si la décision de retour en formation a été prise en Conseil de discipline qui peut décider d'une période d'exclusion temporaire. Un nouveau plan individuel de formation peut être rédigé si le parcours de formation se poursuit.

Une **notification de sortie de formation** est réalisée si la personne ne s'est pas présentée en conseil de discipline ou si l'exclusion /l'arrêt de formation a été décidé en conseil de discipline ou si, après retour en formation suite à une décision du conseil de discipline, de nouvelles infractions au règlement intérieur sont constatées.

## EN CAS DE FAUTE GRAVE

Exemple de fautes graves (liste non exhaustive) : agression verbale répétée et/ou agression physique sur autrui, menaces d'attenter à la personne, destruction volontaire d'équipements ou de locaux, tous les manquements ayant déjà donné lieu à avertissements et ou sanctions.

1- La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

2- Convocation à un conseil de discipline suite à une injonction immédiate.

Une **notification de retour en formation** est réalisée si la décision de retour en formation a été prise en Conseil de discipline, qui a pu décider d'une période d'exclusion temporaire. Un nouveau plan individuel de formation peut être rédigé si le parcours de formation se poursuit.

Une **notification de sortie de formation** est réalisée immédiatement si la personne ne s'est pas présentée en conseil de discipline ou si l'exclusion /l'arrêt de formation a été décidé en conseil de discipline, ou si de nouvelles infractions au règlement sont constatées suite au retour en formation.

La convocation en conseil de discipline est réalisée en RAR, ainsi que la notification de sortie de formation. Une **copie** de chaque courrier est systématiquement adressée au **conseiller prescripteur**, une copie est **archivée** dans le « dossier individuel stagiaire ». Le financeur est averti si le cahier des charges le stipule.

## ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

### PREAMBULE

ONLINEFORMAPRO a mis en place une Charte d'utilisation de son système informatique conformément aux lois et aux réglementations en vigueur. Cette Charte informe les stagiaires sur leurs droits et leurs obligations dans le cadre d'une utilisation professionnelle et exceptionnellement, personnelle, des ressources informatiques de ONLINEFORMAPRO.

La présente Charte a pour objectif d'instaurer la confiance dans l'utilisation du Système informatique de ONLINEFORMAPRO et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement du Système informatique, dans le respect des droits et des libertés de chacun.



## Article 1 : Règles d'utilisation d'Internet

L'Internet est un outil de communication mis à la disposition des stagiaires à titre professionnel pouvant, exceptionnellement et sous certaines conditions, être utilisé à titre privé dans la mesure où cette navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle ne gêne pas de façon significative la bonne marche du travail des stagiaires.

A titre privé, le stagiaire s'interdit de :

- participer à des forums de discussion ou à des dialogues en direct de type "Chat", MSN ou ICQ ;
  - alimenter des pages personnelles en contenus à caractère violent, offensant, diffamatoire, injurieux, raciste, antisémite, xénophobe, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine et ce, tant à l'égard des autres stagiaires que de tout tiers extérieur à ONLINEFORMAPRO ;
  - télécharger des logiciels, progiciels, programmes ou fichiers protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle.
  - télécharger tout freeware, sans autorisation préalable de l'administrateur système ;
- consulter et télécharger le contenu de sites à caractère pornographique, pédophile, contraires aux bonnes mœurs, raciste, révisionniste ou incitant à la haine raciale ou pouvant revêtir le caractère d'une infraction pénale.

L'Administrateur du Système informatique, sur décision de la Direction, a la possibilité d'effacer toute trace de logiciels, progiciels, programmes ou fichiers introduits dans le Système informatique de ONLINEFORMAPRO en violation des droits de propriété intellectuelle des tiers et de dénoncer tout acte délictueux à la Direction, sans préjudice de l'application des sanctions prévues à l'article 17 du présent règlement intérieur.

L'Administrateur du Système informatique, sur décision de la Direction, peut couper la connexion, imposer des configurations de sécurité du navigateur et des limites de taille au téléchargement de contenus.

## Article 2 : Messagerie électronique

Aucun message électronique, y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments à caractère violent, offensant, diffamatoire, injurieux, raciste, antisémite, xénophobe, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine et ce, tant à l'égard des autres stagiaires que de tout tiers extérieur à ONLINEFORMAPRO.

Aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments de nature à porter atteinte à l'image de ONLINEFORMAPRO.

Aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle.

De manière générale, aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments de nature à porter atteinte aux droits d'ONLINEFORMAPRO et des tiers, en vigueur au moment de sa diffusion.

Les stagiaires s'interdisent de solliciter l'envoi par d'autres stagiaires ou par des tiers de messages comportant des éléments de cette nature et s'engagent à les détruire immédiatement s'ils sont amenés à en recevoir à leur insu.

Afin de garantir le bon fonctionnement du Système informatique d'ONLINEFORMAPRO l'Administrateur du Système informatique peut limiter le format, le type et la taille des messages électroniques et de leurs pièces jointes envoyés et/ou reçus par le stagiaire.

L'Administrateur du Système informatique met, le cas échéant, à la disposition des stagiaires des outils de compression de fichiers, qui devront être utilisés lorsque les fichiers à adresser en pièce jointe dépassent 1M La messagerie électronique du stagiaire est conservée sur le serveur concerné d'ONLINEFOMAPRO pendant toute la durée de la formation.

### Article 3 : Contrôle et pare-feu

ONLINEFORMAPRO dispose de pare-feu pour empêcher l'intrusion de virus informatiques.

Le pare-feu contrôle tout le trafic sortant de ONLINEFORMAPRO aussi bien local que distant. Il vérifie également le trafic entrant constitué de la messagerie électronique, l'échange de fichiers, la navigation sur Internet.

Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui : s'agissant de la navigation sur Internet (sites visités, heures de visites, éléments téléchargés, leur nature : texte, image, vidéo ou logiciels), s'agissant des messages envoyés et reçus : (expéditeur, destinataire, objet, nature de la pièce jointe).

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être capable de :

- Exploiter le réseau informatique et de télécommunications d'entreprise.
- Installer et mettre en service des systèmes de réseaux et de télécommunications d'entreprise.
- Maintenir sur site ou à distance le réseau informatique et de télécommunications d'entreprise et contribuer à le faire évoluer.
- Inscrire ses actes professionnels dans le cadre règlementaire et dans une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle
- Maîtriser les outils essentiels de la suite bureautique Office, les fonctions essentielles du traitement de texte Word, du tableur Excel et de PowerPoint

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Module	Contenus	Durée indicative
Intégration et évaluation positionnement	Intégration et évaluation	14 h
Remise à niveau	Bases en informatique, langues écrite et orale (français et anglais), mathématiques, raisonnement et logique, outils de recherche SERP...	147 h
Exploiter réseaux informatiques et télécoms	Assister l'utilisateur en informatique et téléphonie – Notions de base sur les réseaux et téléphonie - Installer un ordinateur et le connecter au réseau - Intervenir sur un serveur réseau informatique...	280 h
Contribuer à l'installation, l'évolution et l'administration de réseaux et serveurs informatiques	Intervenir sur le câblage de l'infrastructure locale - Utiliser les outils d'exploitation du réseau informatique - Diagnostiquer et résoudre les dysfonctionnements d'un équipement réseau et assurer la traçabilité de l'intervention - Mettre en œuvre les équipements actifs d'interconnexion réseau...	440 h
Contribuer à administrer la téléphonie de l'entreprise	Assister l'utilisateur d'un poste informatique ou d'un équipement de téléphonie - Intervenir sur les équipements de téléphonie et de communication - Connecter et mettre en service un autocommutateur de téléphonie...	50 h

Module	Contenus	Durée indicative
Assurer la maintenance des systèmes de réseaux informatiques et de télécommunications et apporter un appui technique	Participer à l'installation ou à l'évolution de systèmes de réseaux et en faire la recette - Planifier et réaliser la maintenance préventive des équipements de systèmes de réseaux informatiques et de télécommunications - Diagnostiquer et résoudre le dysfonctionnement de systèmes de réseaux informatiques et de télécommunications - Assister et conseiller le client lors de la prise en main des systèmes et réseaux informatiques et de télécommunications - Apporter un appui technique lors d'une démarche commerciale...	280 h
Techniques de recherche d'emploi	Communication, mise à jour du CV, lettre, entretien, ciblage d'entreprises, démarche personnelle, sites spécialisés emplois, rencontres professionnelles.	21 h
Soutien Personnalisé	Préparation – Accompagnement sur le projet professionnel	181 h
Certification	Passer et obtenir le titre professionnel « TRTE »	21 h
Stage en entreprise	Réaliser une période en entreprise pour mettre en application ses compétences acquises en situation professionnelle - S'intégrer dans une équipe de professionnels - Apprendre en situation professionnelle réelle - Mettre en œuvre, développer les compétences	175 h

## MODALITES PÉDAGOGIQUES EN CENTRE

La formation ne suit pas l'ordre linéaire des modules présentés dans le programme. Les contenus sont adaptés en fonction des besoins du groupe et du niveau individuel de chaque stagiaire.

Trois phases jalonnent l'avancée dans l'acquisition de compétences et permettront à chaque stagiaire d'acquérir ces compétences et de devenir autonome sur tous les travaux professionnels relevant de leur future qualification.

### PHASE 1 :

Phase d'acquisition de compétences, la méthode pédagogique pratiquée correspond à la méthode démonstrative, bien adaptée à l'apprentissage des contenus visés par la formation

### PHASE 2 :

La méthode de la découverte est appliquée et se pratique par petits groupes sur des exercices issus de situations professionnelles ou de la vie sociale

### PHASE 3 :

Mise en œuvre des compétences acquises sur des travaux en quasi autonomie ou autonomie complète (via des exercices ou des projets « fils rouges »).

## UNE PLATEFORME E-LEARNING

Ouverture de cursus individualisés si nécessaire dans le cadre d'une autoformation assistée (remise à niveau bureautique) et d'une plateforme collaborative permettant de mutualiser des ressources. Accès pour tous les stagiaires à des modules d'autoformation et d'évaluation en ligne.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

<b>Positionnement initial</b>	<p>Tests de sélection établis en fonction du projet professionnel de chaque candidat</p> <p>Afin qu'il y ait égalité de traitement entre les candidats, notre centre a mis en place une grille d'analyse et d'évaluation permettant de classer les différents candidats.</p> <p>Cette grille se divise en plusieurs parties :</p> <p>Les prérequis nécessaires à l'entrée en formation (niveau de formation, expérience...)</p> <p>Les qualités techniques du candidat</p> <p>Les qualités personnelles</p> <p>Le projet professionnel</p> <p>Les résultats du test de positionnement</p> <p>Une série de commentaires permettant de préciser certains points.</p>
<b>Évaluation intermédiaire</b>	<p>Les évaluations vont s'effectuer tout au long du parcours de l'apprenant. Elles vont permettre d'évaluer la compréhension des procédures liées au métier vues au cours de la formation et également de juger la qualité des documents techniques remis.</p> <p>Les évaluations sont basées sur des documents numériques sous forme d'un projet « fil rouge », de parcours ou d'exercices remis aux apprenants avec des thèmes métiers liés aux compétences nécessaires pour la certification professionnelle. L'apprenant doit répondre à des questions techniques sur la base des infrastructures réseaux et systèmes (questions type QCM, analyse technique, intégration de solutions techniques dans les projets fictifs...), ou produire des schémas et des procédures techniques.</p> <p>Chaque évaluation est débattue et corrigée de façon à évoquer les lacunes éventuelles et les corrections à apporter pour faire avancer l'apprenant dans sa démarche de formation. De plus, les évaluations réalisées tout au long de la formation permettront au formateur de compléter le livret d'évaluations en cours de formation, complétant le dossier du candidat pour le passage de la certification.</p>
<b>Évaluation finale</b>	<p>La formation est sanctionnée par le passage du titre professionnel de niveau 4 (Bac) « <b>Technicien Réseaux et Télécommunications d'Entreprise</b> ».</p>

## MODALITÉS DE SUIVI

EN CENTRE	EN ENTREPRISE
Suivi par le formateur référent	Convention de stage
Charte d'engagements	Suivi physique et téléphonique en entreprise
Règlement intérieur	Livret d'alternance en entreprise
Plan Individuel de Formation	Émargements entreprise
Émargements centre	
Informations sur la certification	

## MODALITÉS DE CERTIFICATION

Pour l'accès au titre professionnel, les compétences sont évaluées au vu :

- **De la mise en situation professionnelle**, basée sur un plateau technique, elle met le candidat en situation d'analyse. Ce dernier effectue des manipulations sur un plateau technique composé de matériels informatiques. Le candidat dispose de consignes pour tracer ses interventions. S'en suivra une mise en situation sur une ou plusieurs pannes spécifiques avec le jury (environ 2h30).
- **D'un entretien technique** avec un jury de professionnels (15 minutes).
- **D'un questionnaire professionnel** : Réponses à des questions (environ 30 minutes).
- **Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles** dans un entretien final (environ 20 minutes)
- **Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation (projets, exercices, parcours...).**

Les conditions d'examen peuvent être adaptées pour les personnes bénéficiant d'une RQTH (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé).

## MOYENS HUMAINS

Équipe pédagogique ONLINEFORMAPRO			
Domaine d'intervention	Nom Prénom	Qualification professionnelle	Diplôme
TRTE / TAI	FRANC Benoit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informatique (+20 ans)</li><li>- Web (+10 ans)</li><li>- Infographie (6 ans)</li></ul>	Master N1 : Communication des marques et des entreprises. (COMAL)
Techniques de Recherche d'Emploi	FRANC Benoit		
Encadrement			
Responsable pédagogique	Michèle GUERRIN	PDG	
Responsable de formation	Cyril VALLEE	Directeur ACS	
Suivi administratif			
Assistante de formation	Alexandra VALLIER		

## MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Un suivi individualisé est assuré par le référent formation sous forme d'entretiens individuels durant le parcours de formation. Des entretiens supplémentaires peuvent avoir lieu à la demande du stagiaire ou d'un formateur.

Une visite de suivi sera réalisée lors du stage en entreprise par le formateur référent ou un membre de l'équipe pédagogique pour s'assurer du bon déroulement de la période.

Un suivi certification sera assuré pour accompagner les apprenants dans l'inscription au titre, la réalisation des productions et la préparation aux évaluations en cours de formation et aux épreuves finales.

Pour toute réclamation, il est possible de s'adresser aux formateurs en direct ou de nous contacter à l'adresse [pf@onlineformapro.com](mailto:pf@onlineformapro.com)

# CALENDRIER DE LA FORMATION

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

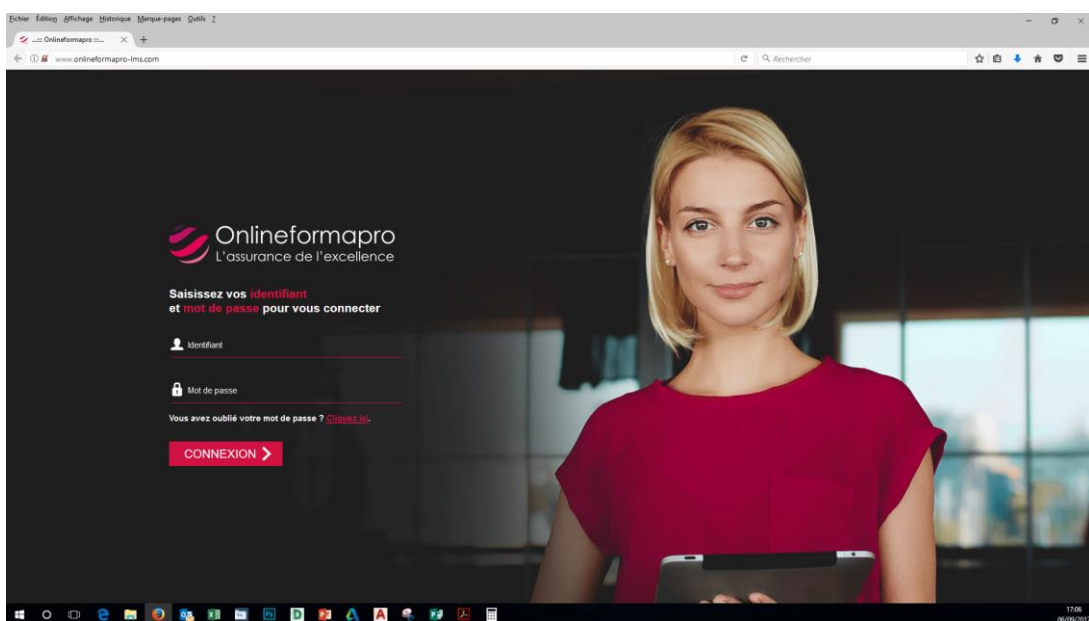


# ACCES PLATEFORME ELEARNING

**Vous avez accès :**

- aux formations en ligne (définie par le formateur référent) en passant par le portail dont l'adresse URL est donnée ci-dessous :

<https://vos-formations.com/>



- à la plateforme collaborative **ONLINEFORMAPRO**

**Identifiants et mots de passe seront donnés par l'équipe formative**