

# Livret d'apprentissage



# CONTEXTE GÉNÉRAL

## Contexte général

Pionnier en France dans les méthodes d'apprentissage en ligne, l'**ISCOD** (Institut Supérieur des Compétences de Demain) opère dans tous les secteurs d'activités et forme aux métiers et compétences de demain dans les domaines du marketing, de la communication, du digital, du management, du développement commercial, de la relation client et des ressources humaines.

Tourné vers l'innovation et les technologies, l'ISCOD permet à ses étudiants et alternants de devenir des acteurs professionnels, compétitifs sur le marché du travail et parties prenantes dans la transformation des entreprises.

L'ISCOD propose un catalogue de plus de 20 parcours diplômants de niveaux reconnus par l'Etat allant du niveau Bac à Bac+5, et toutes accessibles en format 100 % digital learning (à distance).

## 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 insertion dans l'emploi permet aux étudiant d'acquérir une formation appliquée, des compétences opérationnelles leur permettant une intégration plus rapide dans la vie professionnelle.

## L'école et l'entreprise : quelles relations ?

L'optimisation de l'alternance passe par le développement de relations fréquentes entre l'entreprise et l'école. Ces échanges sont primordiaux et contribuent à la cohérence de la formation dispensée et les missions en entreprise.

## Quel est le rôle du livret d'apprentissage ?

Le livret d'apprentissage est l'outil indispensable de la formation professionnelle par apprentissage, il répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise d'accueil et l'école.

Ce document doit être consulté régulièrement, il doit vivre et permettre une réelle interactivité entre les travaux réalisés au sein du centre de formation et de l'entreprise.

Il est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une communication claire entre les partenaires qui encadrent les alternants. L'apprenti doit conserver ce document, le tenir à jour et le présenter à son Maître d'Apprentissage. C'est l'instrument privilégié d'une liaison pédagogique réussie

**Le livret d'apprentissage : un outil au service du dialogue entre l'apprenti et ses formateurs, et de la validation des compétences de l'apprenti**

# 1 - LES ACTEURS

## FICHE CONTACT DE L'APPRENTI(E)

Nom de naissance, Prénom : Rukundo Ronaldo

Adresse : 68 rue saint georges

Né(e) le : 10/06/1998

A : MURAMBI

Numéro de téléphone : +33 0 61 62 03 49

Adresse mail : ronaldo1.rukundo@epitech.eu

L'apprenti(e) s'engage à :

- Être présent et à s'investir à votre poste de travail et en formation
- Effectuer le travail confié par l'employeur en contrepartie d'un salaire
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise ainsi que celui du centre de formation
- Suivre les consignes de votre maître d'apprentissage ou tuteur
- Se présenter aux épreuves du diplôme ou qualification

## FICHE CONTACT DE L'ENTREPRISE

Dénomination : MBUSINESSEUROPE  
Adresse : 57 RUE PRESIDENT EDOUARD HERRIOT, 69002 Lyon  
Numero de SIRET  
Code NAF de l'entreprise :  
Convention collective applicable : 1486  
Numéro de téléphone : 0695654281  
Adresse mail : direction@neatemys.fr

L'entreprise s'engage à :

- Verser un salaire à l'apprenti
  - Désigner un référent (maître d'apprentissage ou tuteur entreprise) au sein de l'entreprise pour accompagner l'apprenti
  - Veiller à ce que les pages du livret de suivi concernant le travail en entreprise soient tenues à jour
  - Assurer à l'apprenti une formation professionnelle en lui confiant, sous la responsabilité du maître d'apprentissage, des tâches suivant une progression annuelle en relation avec les objectifs de la formation
  - Respecter le rythme de l'alternance entre temps en entreprise et en formation
-

## FICHE CONTACT DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Nom, Prénom: MAUNIER Flore  
Numéro de téléphone : 0695654281  
Adresse mail : direction@neatemys.fr

Le maître d'apprentissage doit remplir les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme, ou titre, du même domaine professionnel et d'un niveau au moins équivalent à celui visé par l'apprenti et d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti

ou

- Justifier de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti et être d'un niveau au moins équivalent.

## 2 - LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Voir annexes

[Convention de formation.pdf](#)

[Calendrier de formation.pdf](#)

# **REGLEMENT INTERIEUR**

Mis à jour le 12/01/2024

## **PREAMBULE**

Pionnier en France dans les méthodes d'apprentissage en ligne, l'ISCOD (Institut Supérieur des Compétences de Demain) opère dans tous les secteurs d'activités et forme aux métiers et compétences de demain dans les domaines du marketing, de la communication, du digital, du management, du développement commercial, de la relation client et des ressources humaines. Tourné vers l'innovation et les technologies, l'ISCOD permet à ses étudiants et alternants de devenir des acteurs professionnels, compétitifs sur le marché du travail et parties prenantes dans la transformation des entreprises. L'ISCOD propose un catalogue de plus de 30 parcours diplômants de niveaux reconnus par l'Etat allant du niveau 5 (Bac + 2) à niveau 7 (Bac +5) et toutes accessibles en format 100 % digital learning (à distance). Il est rappelé que les alternants sont des salariés, sous contrat de travail, inscrits auprès du CFA ISCOD et suivant une formation au format digital learning. Le présent règlement intérieur énonce les règles applicables aux alternants et précise ses modalités de fonctionnement. Signé par chaque Alternant pour pouvoir accéder à la formation, les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit à chacun d'entre eux.

## **Article 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail, et s'applique à tous les stagiaires, apprentis et postulants à l'apprentissage inscrits dans l'une des actions de développement des compétences, telles que visées à l'article L.6313-1 du code du travail, réalisée par l'ISCOD

Les dispositions instituées par le présent règlement intérieur s'imposent de plein droit à chacun d'entre eux.

## **Article 2 MESURES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ - RÈGLES DE COMPORTEMENT**

## 2.1 Mesures relatives à la santé et à la sécurité

Les principales mesures relatives à la santé et à la sécurité sont liées aux modalités de formation à distance, s'agissant du travail sur écran.

Pour prévenir et limiter les effets sur la santé du travail sur écran, il convient d'être vigilant non seulement à l'aménagement et à l'implantation des lieux de réalisation de l'action de formation à distance, au choix du matériel, et à l'affichage des informations à l'écran.

S'il n'existe pas de posture idéale, il existe une posture assise de moindre inconfort pour le travail sur écran, dont les caractéristiques sont les suivantes :

- les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds ;
- les cuisses sont horizontales, l'angle des genoux est droit et l'arrière des genoux n'est pas comprimé par l'assise ;
- les coudes sont proches du corps, avec un angle droit ou légèrement obtus ;
- les mains sont alignées avec les avant-bras ;
- le dos est droit.

Des principes généraux existent aussi pour le positionnement et l'utilisation de l'écran, du clavier et de la souris sur le plan de travail :

- pour un bon compromis entre vision et posture, le haut de l'écran doit être positionné au niveau des yeux (plus bas pour les salariés porteurs de verres progressifs). La distance œil-écran est à adapter à la taille et à la résolution de l'écran ; elle est généralement de 50 cm à 70 cm ;
- le clavier doit être placé à une distance de 10 à 15 cm du bord du plan du travail. Les poignets ne doivent pas reposer continuellement sur le bord du bureau pendant la frappe ;
- la souris et les autres dispositifs de pointage, peuvent, suivant leurs caractéristiques, être positionnés dans le prolongement de l'avant-bras ou entre le clavier et l'utilisateur. Le coude est proche du corps et l'alignement main/avant-bras doit toujours être respecté.

L'utilisation prolongée d'écrans intégrés directement au clavier, comme c'est le cas pour les ordinateurs portables, est inadaptée et ne permet pas de respecter les principes généraux d'aménagement d'une formation à distance avec écran.

Ainsi, il faut privilégier la connexion de l'ordinateur portable à une station d'accueil reliée à un écran, à un clavier et à un dispositif de pointage externes afin de recréer un poste de travail similaire à celui d'un ordinateur fixe. En cas d'impossibilité de relier l'ordinateur portable à un écran externe, il est conseillé de rehausser l'ordinateur (sur une pile de livres, un support incliné) afin de placer le haut de l'écran à hauteur des yeux, sans oublier de compléter l'équipement avec un clavier déporté et une souris.

En ce qui concerne les tablettes tactiles, il est recommandé de les positionner en face de soi, sur un socle à une hauteur et une distance suffisante pour les tâches de visionnage à l'écran. Les tablettes ne doivent pas être utilisées comme outil de formation principal.



## **2.2 Respect de la diversité**

Le respect est une valeur fondamentale devant absolument être honorée par toute personne suivant une action de développement des compétences au sein de l'ISCOD. A ce titre, chaque personne s'engage à respecter les différences, notamment en termes de culture, d'origine, de race, de sexe, de religion, d'apparence physique, de handicap, d'orientation sexuelle, d'opinions politiques ou d'activités syndicales, s'inscrivant dans le cadre de la loi.

En cas de non-respect, l'ISCOD pourra envisager une procédure disciplinaire.

## **2.3 Communication**

Toute personne suivant une action de développement des compétences réalisée par l'ISCOD doit avoir un mode de communication exemplaire, tant à l'oral qu'à l'écrit, notamment avec les chargés d'admission, les « Learning coach », les coordinateurs pédagogiques, les formateurs, les membres de l'administration, les responsables entreprises, ainsi que dans ses relations avec les entreprises, avec les autres apprentis ou avec toute personne extérieure auprès de laquelle elle se présente en sa qualité de stagiaire ou d'apprenti de l'ISCOD.

L'utilisation des logos et chartes graphiques de l'ISCOD à usage externe ou à destination du public doivent préalablement faire l'objet d'une validation par les équipes de communication de l'ISCOD.

Les comportements susceptibles de porter atteinte à l'image de l'ISCOD peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## **2.4 Fraude et plagiat**

Chacun de ses travaux réalisés par les stagiaires et les apprentis, à l'instar notamment du dossier professionnel, du mémoire ou des études de cas, ne doivent pas constituer des plagats. Il est également interdit de rendre des copies blanches ou de rendre seulement l'énoncé des exercices. Chaque stagiaire et chaque apprenti étant acteur de sa formation, l'utilisation de logiciels d'intelligence artificielle générative, quels qu'ils soient, et quelle que soit leur utilisation abusive est donc susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

En cas de fraude ou de tentative de fraude tout au long du parcours de formation, ou lors des épreuves écrites ou orales, la direction pédagogique sera avisée afin de mettre en place les suites disciplinaires à donner.

Les stagiaires et apprentis qui ont effectué une évaluation dont ils ont eu successivement un corrigé type sont tenus de garder ce corrigé type pour leur seul usage. Les sujets et les corrigés d'évaluations relèvent des droits de propriété intellectuelle de l'ISCOD, et ne doivent pas être partagés avec des tiers, notamment via les réseaux sociaux ou les outils de communication de la plateforme de formation, ni par n'importe quel autre moyen. La diffusion de tout contenu de formation à l'extérieur de la plateforme d'apprentissage, mais également l'utilisation de tout contenu récupéré en dehors de la plateforme constitue un cas de fraude avéré pouvant entraîner des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

## 2.5 Respect de l'assiduité

Dans le cadre de son parcours de formation avec l'iSCOD, les stagiaires et les apprentis sont tenus de respecter l'obligation générale d'assiduité, ce qui suppose notamment de :

- Respecter le calendrier de formation tel qu'il est défini par l'iSCOD,
- Valider la réalisation de l'ensemble des jalons / contenus pédagogiques (notamment les QCM de modules, les exercices de modules, les QCM de blocs et les études de cas de blocs) prévus dans son parcours de formation,
- Honorer les rendez-vous en visioconférence programmés avec les « Learning Coach » (étant précisé que tout rendez-vous non annulé et non-reprogrammé 48 heures à l'avance pourra donner lieu, en l'absence de fourniture d'un justificatif d'absence, à l'engagement d'une procédure disciplinaire)
- En cas d'absence justifiée, le stagiaire ou l'apprenti devra transmettre sous 48 heures le justificatif d'absence à l'iSCOD et, à défaut, l'absence sera comptabilisée comme étant injustifiée,
- Réaliser le nombre de modules moyen à faire par mois (indication présente sur le tableau de bord mis à disposition de chaque stagiaire et de chaque apprenti).

Les stagiaires et les apprentis sont tenus de respecter strictement les règles d'enregistrement de l'assiduité sur la plateforme de formation à distance, dite « Digital Learning » :

- Réaliser le parcours de formation sur chaque journée de formation définie par le calendrier de formation défini par l'iSCOD,
- Réaliser le parcours de formation sur la plateforme selon la volumétrie découlant du calendrier de formation (en principe 7 heures en moyenne par journée de formation dans le cadre du cycle de formation en apprentissage), ET réaliser au moins une activité et un jalon pédagogique (suivre ou réviser un module, faire un exercice, déposer une étude de cas ou travailler sur son mémoire et déposer un draft).
- Se déconnecter à la fin de la journée de formation pour permettre la sauvegarde de l'activité.

En cas de non-respect des règles ci-dessus, une procédure disciplinaire pourra être engagée ; et peut aboutir à l'exclusion définitive du stagiaire ou de l'apprenti.

## **Article 3 REGLES DE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE**

### **3.1 Respect du calendrier de formation**

La connexion des stagiaires et des apprentis à la plateforme d'apprentissage iSCOD est obligatoire selon les plages définies par le calendrier de formation. Les modalités d'évaluation des connaissances et compétences sont déterminées par l'iSCOD.

Toute absence non justifiée de la part d'un stagiaire ou d'un apprenti sera notifiée à l'employeur auquel il est contractuellement lié le cas échéant. Dans un tel cas de figure, le stagiaire ou l'apprenti à l'origine de l'absence injustifiée s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de ladite absence.

Il est rappelé qu'une journée de congés ne peut être prise sur une journée de formation : si un tel cas de figure devait se présenter, la journée de formation devra être obligatoirement remplacée dans le calendrier de formation (en dehors des jours fériés et jours de repos).

A compter de la première absence non justifiée une procédure disciplinaire sera susceptible d'être engagée.

Toute absence injustifiée sera portée à la connaissance de l'employeur du stagiaire ou de l'apprenti le cas échéant.

Le « learning coach » programmera à l'avance les visioconférences. Elles seront effectuées sur les jours de formation et en accord avec les impératifs d'organisation du stagiaire ou de l'apprenti. Ces dates sont non modifiables, hors cas de force majeure.

### **3.2 Validation d'un module**

La validation d'un module se fera par l'obtention d'un score d'au minimum 70% au QCM, ainsi que par la réalisation de l'exercice. La réalisation de l'exercice fera l'objet d'un contrôle par le service pédagogique. Cette validation sera nécessaire pour accéder au module suivant.

## **Article 4 JUSTIFICATION DES ABSENCES**

En cas d'incapacité temporaire de travail découlant d'une maladie ou d'un accident, le justificatif afférent doit être transmis par le stagiaire ou l'apprenti concerné, dans un délai de 48 heures à :

- L'entreprise à laquelle il est contractuellement lié le cas échéant,
- L'iSCOD, via le coordinateur pédagogique, lorsque la période d'incapacité temporaire de travail coïncide avec une période d'exécution du parcours de formation.

Un justificatif d'incapacité temporaire de travail entraîne de fait une suspension de la formation, sauf s'il existe une prescription médicale donnant l'autorisation de poursuivre l'exécution de la formation à distance. Pour cela, l'apprenti ou le stagiaire doit fournir un certificat médical le justifiant.

Sans pièce justificative, l'absence du stagiaire ou de l'apprenti sera considérée de fait comme une absence non justifiée.

## **Article 5 REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS DANS LES SESSIONS COLLECTIVES**

Il est rappelé que l'iSCOD n'organise, en principe, que des sessions individuelles dans les parcours de formation.

Cependant, dans l'hypothèse où des actions de formation seraient organisées en sessions collectives d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est précisé qu'il serait alors procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Le scrutin se déroulerait pendant les heures de formation. Il aurait lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'iSCOD serait responsable de l'organisation du scrutin, et il en assurerait le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il serait constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur de l'iSCOD dresserait un procès-verbal de carence.

Les délégués seraient élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prendraient fin s'ils cessent de participer au cycle de formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant devaient cesser leurs fonctions avant la fin de la formation, il serait procédé à une nouvelle élection, dans les conditions susvisées.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement intérieur.

Ils font connaître au conseil de perfectionnement les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions relevant de leurs attributions.

## **Article 6 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Un conseil de perfectionnement est constitué auprès du directeur du Centre de Formation d'Apprentis (CFA) de l'iSCOD.

La fonction du conseil de perfectionnement est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA de l'iSCOD, notamment sur :

- Le projet pédagogique du CFA,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA,
- Les éventuels projets de conventions constitutives d'Unités de Formation par Apprentissage ou de sections d'apprentissage, à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
- Les projets d'investissement,
- Les informations publiées chaque année s'agissant du taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, du taux de poursuite d'études, du taux d'interruption en cours de formation, du taux d'insertion professionnelle, du taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus, ainsi que de la valeur ajoutée du CFA.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'iSCOD ou son

représentant.

Le conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

- Le directeur du CFA ou son représentant,
- Le ou les coordinateur(s) pédagogique(s) en charge du suivi pédagogique des apprentis,
- Un représentant des « Learning Coachs » directement désigné par l'ensemble des « Learning Coachs » à la majorité des voix exprimées,
- Le cas échéant, le ou les représentant(s) titulaire(s) et suppléant(s) élus représentant les apprentis en application de l'article L.6352-3 du code du travail (dans l'hypothèse où les conditions requises pour la mise en place des élections des représentants des apprentis sont remplies),
- Les éventuels délégués des apprentis, lesquels sont désignés par les apprentis selon une consultation annuelle à partir de candidatures libres, en vue de participer au perfectionnement des actions de formations dispensées au sein du CFA, (au-delà du ou des représentant(s) titulaire(s) et suppléant(s) élus susvisés),
- Le ou les responsable(s) du suivi des apprentis en entreprise,
- Les personnes invitées (par exemple, un ou plusieurs représentant(s) des organismes certificateurs et/ou un ou plusieurs représentant(s) des employeurs)

Le conseil de perfectionnement se réunit une fois par an, entre le mois de septembre et le mois de décembre de chaque année.

Les membres du conseil de perfectionnement sont convoqués par courrier électronique au moins quinze (15) jours avant la date arrêtée pour la réunion dudit conseil.

Un ordre du jour est fourni avec la convocation.

Lors de chaque réunion, chacun des membres présents bénéficie d'un temps de parole pour exprimer ses observations et éventuelles propositions de perfectionnement.

Dans le cadre de chaque réunion, un temps est prévu pour aborder les questions diverses qui n'auraient pas été prévues dans le cadre de l'ordre du jour, et les membres du conseil de perfectionnement s'efforcent alors d'examiner les nouveaux points soulevés, ou de reporter à une autre réunion les points qui n'auraient pas pu être abordés lors de ladite réunion.

Un compte-rendu écrit est mis au point par le directeur du CFA, et communiqué à l'ensemble des membres par courrier électronique, dans un délai de 30 jours à compter de la réunion du conseil de perfectionnement.

## **Article 7 MODALITÉS D'UTILISATION ÉTHIQUE DE LA PLATEFORME D'APPRENTISSAGE iSCOD**

### **7.1 Accès au service**

L'inscription à la session de formation implique de la part de chaque stagiaire et de chaque apprenti le respect des règles ci-après édictées.

Le stagiaire ou l'apprenti devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service mis à sa disposition, de la compatibilité permanente de son propre environnement technique avec les moyens techniques et pédagogiques de formation à distance iSCOD. Ces prérequis techniques sont précisés dans la description de chaque programme de formation. Afin de bénéficier de la meilleure expérience de formation, le stagiaire ou l'apprenti doit disposer d'un ordinateur, d'un casque et d'une connexion internet. La formation via un téléphone portable ne permet pas de valider les étapes de formation et doit rester subordonnée à une autorisation préalable exceptionnelle du coordinateur pédagogique, par exemple en cas de force majeure ou de motifs impérieux.

Il ne pourra pas se prévaloir, postérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès aux modules.

Le stagiaire ou l'apprenti est par ailleurs averti que, s'agissant de formations à distance assurées par le Web, leur utilisation suppose de disposer d'outils informatiques permettant d'assurer une connexion fiable sur le réseau de l'Internet et d'un débit suffisant.

Les identifiants et mots de passe sont livrés par voie électronique directement à chaque stagiaire ou apprenti concerné. Ces identifiants et mots de passe sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne. En cas de perte de ses identifiants par un stagiaire ou un apprenti, ce dernier s'engage à informer l'iSCOD sans délai. À défaut, il répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive desdits identifiants.

### **7.2 Anomalies de fonctionnement**

Il est rappelé que l'iSCOD ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des module(s). Par conséquent, le stagiaire ou l'apprenti s'engage à informer l'iSCOD dans un délai de 24 heures, de toute anomalie de fonctionnement, entendue notamment comme tout incident, blocage, dégradation des performances, panne, non-respect des fonctionnalités définies dans la documentation mise à la disposition du stagiaire empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des module(s). Il appartiendra à l'apprenti ou au stagiaire de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies constatées et de répondre aux sollicitations de l'iSCOD visant à diagnostiquer et solutionner lesdites anomalies. Ce dernier s'efforcera alors de remédier à cette anomalie dans les meilleurs délais.

## **Article 8 RÈGLES DISCIPLINAIRES**

## 8.1 Comportement fautif

Tout comportement fautif est susceptible d'être sanctionné en application du présent règlement intérieur.

À titre d'exemples non exhaustifs, il est précisé que les agissements ci-après exposés sont susceptibles d'être considérés comme fautifs et de donner lieu à une sanction :

- Absence injustifiée,
- Impolitesse, harcèlement, menaces, propos injurieux,
- Non-respect du calendrier et de l'obligation d'assiduité,
- Fraude à un examen d'entraînement ou à un examen officiel,
- Non-respect des rendez-vous fixés dans le cadre du suivi et de l'accompagnement du stagiaire ou de l'apprenti,
- Diffusion illicite des contenus de formation ou reproduction illicite de ces contenus,
- Propos diffamatoires à l'encontre de l'iSCOD et/ou de ses collaborateurs,
- Non-respect des engagements de travail et des rendus de travaux demandés par l'équipe pédagogique,
- Fraude, plagiat ou triche sur les rendus des travaux demandés par l'équipe pédagogique ou sur les examens réalisés en cours de formation,
- Retard non justifié dans l'avancement du parcours de formation.

## 8.2 Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'iSCOD ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Le rappel à l'ordre
- L'avertissement
- L'exclusion temporaire de cinq (5) jours au maximum
- L'exclusion de l'organisme de formation ou du CFA

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

Lorsque le directeur de l'iSCOD ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti 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 ;
- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage le cas échéant ; la convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti ;
- En cas de décision portant sur une sanction, celle-ci ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ;
- Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé ;
- Le directeur de l'iSCOD informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Le directeur de l'iSCOD ou son représentant peut estimer que le comportement faisant l'objet de l'engagement de la procédure disciplinaire rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat. Dans un tel cas de figure, aucune sanction définitive relative à ce comportement ne peut être prise sans que la procédure prévue aux alinéas précédents ait été observée.

## Article 9 PUBLICITE DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur est disponible et consultable sur la [plateforme \(https://vdl.oktogone.com/reglement-interieur\)](https://vdl.oktogone.com/reglement-interieur) par chaque stagiaire et chaque apprenti avant toute inscription définitive dans le cycle de formation.

Fait à Sophia Antipolis, le 31/12/2023.





# 3 - LES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

## Objectifs pédagogiques

---

### Programme et contenu

#### **Participer au projet de développement d'un site ou d'une application web /web mobile**

1. Administration Linux Niveau 1
2. Comprendre les réseaux informatiques
3. Figma.
4. Fondamentaux de l'environnement Linux
5. Fondamentaux des réseaux TCP/IP
6. Gestion de Projet Web
7. Gestion du code avec Git
8. Green IT : L'informatique durable
9. Le métier du développeur et son environnement de travail
10. Les bases techniques du Web pour non-techniciens
11. Méthodes agiles : accélérer ses projets et tenir ses délais
12. Rédiger un cahier des charges pour un projet digital
13. Travailler en groupe grâce aux outils collaboratifs
14. UX et Wireframing

#### **Participer au projet de développement d'un site ou d'une application web /web mobile - Etude de cas partie 1**

#### **Participer au projet de développement d'un site ou d'une application web / webmobile - Etude de cas partie 2**

#### **Développer des interfaces frontend pour un site ou une application web / web mobile**

1. Coder et développer un site web responsive avec Bootstrap
2. Création & animation d'un Blog Professionnel avec WordPress
3. Création d'un site internet avec WordPress
4. Création de Site Web avec HTML5 et CSS3
5. Débuter en JavaScript
6. Découverte de l'algorithmie et de la programmation
7. Initiation au langage Python
8. Javascript : initiation et programmation orientée objet
9. JavaScript et JQuery
10. Organiser son quotidien professionnel pour gagner en efficacité et sérénité.
11. Responsive Web Design
12. Woocommerce : Créer une boutique en ligne

#### **Développer des fonctionnalités côté backend pour un site ou une application web / web mobile**

1. Communication interpersonnelle
2. Conception de bases de données
3. Concevoir une application web avec PHP
4. Construire un framework MVC en PHP
5. Les principes fondamentaux du Framework Symfony 7
6. Introduction aux bases de données
7. Mise en place d'une base de données

8. Plans de tests d'une application
  9. Approfondissement du développement back-end côté serveur avec Symfony
- 

## Organisation du suivi

### Le suivi avec le Learning Coach

Pendant toute la durée de la formation, le **Learning Coach** accompagne l'étudiant dans **sa montée en compétences**, supervise la **rédaction de ses livrables** (mémoire ou dossier professionnel) et la **préparation de son examen**. Les rendez-vous avec le Learning Coach se déroulent tous les mois en visioconférence (20 minutes) **sur la plateforme de formation exclusivement**. Ils sont fixés à l'avance avec l'apprenti sur ses journées de formation et **sont obligatoires**. Dans le cadre de son suivi, le Learning Coach fait remonter à la pédagogie tout manquement concernant l'assiduité ainsi que les difficultés éventuelles de l'étudiant dans sa progression.

Une visioconférence tripartite avec le Learning Coach et le Maître d'Apprentissage peut être réalisée sur invitation, 6 mois avant l'examen, pour aborder la rédaction des livrables et passer en revue les attentes du diplôme.

### Le suivi avec le Coordinateur Pédagogique

Le **Coordinateur Pédagogique** joue un rôle central dans l'accompagnement de l'étudiant en formation. A travers des échanges téléphoniques réguliers, il conseille l'étudiant dans la construction de sa **méthodologie d'apprentissage**, suit sa progression et encadre le déroulé de sa formation en s'assurant du **respect du calendrier et du règlement intérieur**. Le Coordinateur Pédagogique se tient disponible à tout moment par mail ou par téléphone pour conseiller le participant sur sa formation.

### L'accompagnement du Responsable Pédagogie - Expérience Entreprises

En cas de difficultés rencontrées dans l'expérience en entreprise ou en formation, le **Responsable Pédagogie - Expérience Entreprises** se rend disponible pour favoriser un **dialogue tripartite entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et l'école**. Il se tient disponible sur sollicitation du maître d'apprentissage ou de l'apprenti(e) pour toute problématique rencontrée dans l'expérience en entreprise.

---

# 4 - SUIVI DES ECHANGES CFA / APPRENTI / ENTREPRISE

## BULLETIN DE NOTE - MODULE DE FORMATION

Intitulé du module	Note QCM	Note Flashcards
Création & animation d'un Blog Professionnel avec WordPress	90%	-
Les bases techniques du Web pour non-techniciens	95%	-
Responsive Web Design	95%	-
Gestion de Projet Web	85%	-
Création de Site Web avec HTML5 et CSS3	100%	-
Méthodes agiles : accélérer ses projets et tenir ses délais	80%	-
Rédiger un cahier des charges pour un projet digital	45%	-
Communication interpersonnelle	75%	-
Organiser son quotidien professionnel pour gagner en efficacité et sérénité.	75%	-
Travailler en groupe grâce aux outils collaboratifs	70%	-
JavaScript et JQuery	90%	-
UX et Wireframing	70%	-
Conception de bases de données	80%	-
Javascript : initiation et programmation orientée objet	100%	-
Le métier du développeur et son environnement de travail	70%	-
Gestion du code avec Git	75%	-
Mise en place d'une base de données	70%	-
Plans de tests d'une application	75%	-
Découverte de l'algorithmie et de la programmation	70%	-
Introduction aux bases de données	85%	-
Comprendre les réseaux informatiques	80%	-
Fondamentaux des réseaux TCP/IP	70%	-
Débuter en JavaScript	80%	-
Concevoir une application web avec PHP	85%	-
Construire un framework MVC en PHP	75%	-
Les principes fondamentaux du Framework Symfony 7	80%	-
Coder et développer un site web responsive avec Bootstrap	85%	-
Initiation au langage Python	70%	-
Approfondissement du développement back-end côté serveur avec Symfony	90%	-
Fondamentaux de l'environnement Linux	90%	-
Green IT : L'informatique durable	70%	-
Administration Linux Niveau 1	70%	-
Woocommerce : Créer une boutique en ligne	100%	-
Création d'un site internet avec WordPress	95%	-
Figma.	85%	-

## BULLETIN DE NOTE - BLOC DE COMPETENCES

**Intitulé du bloc de compétences: Participer au projet de développement d'un site ou d'une application web /web mobile**

**Évaluation**

**Résultat**

QCM	83%	
<b>Intitulé du bloc de compétences: Participer au projet de développement d'un site ou d'une application web / web mobile - Etude de cas partie 1</b>		
	<b>Évaluation</b>	<b>Résultat</b>
Funland - webApp PARTIE 1 - EDC FORMATIVE - BLOC 1 - Participer au projet de développement d'un site ou d'une application web / webmobile		-
<b>Intitulé du bloc de compétences: Participer au projet de développement d'un site ou d'une application web / webmobile - Etude de cas partie 2</b>		
	<b>Évaluation</b>	<b>Résultat</b>
Funland - webApp PARTIE 2 - EDC FORMATIVE - BLOC 1 - Participer au projet de développement d'un site ou d'une application web / webmobile		-
<b>Intitulé du bloc de compétences: Développer des interfaces frontend pour un site ou une application web / web mobile</b>		
	<b>Évaluation</b>	<b>Résultat</b>
QCM		90%
Bertrand Lecuppre, Chocolatier planteur - BLOC 2 DEVELOPPER DES INTERFACES FRONTEND POUR UN SITE OU UNE APPLICATION WEB / WEBMOBILE - Titre développeur intégrateur web		-
<b>Intitulé du bloc de compétences: Développer des fonctionnalités côté backend pour un site ou une application web / web mobile</b>		
	<b>Évaluation</b>	<b>Résultat</b>
QCM		-
Electron - BLOC 3 DÉVELOPPER DES FONCTIONNALITÉS CÔTÉ BACKEND POUR UN SITE OU UNE APPLICATION WEB / WEB MOBILE - Titre développeur intégrateur web		-

## MISSIONS



Description des missions	Compétences acquises pour la réalisation de la mission	Commentaire
Maintenance de la plateforme	Non <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/>	-
Audit d'automatisation d'audit RH	Non <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/>	-

## COMPTE RENDU SUIVI

Interlocuteurs Comptes-rendus Date

### ABSENCES

Date de l'absence Type