

APPRENTI :	
<i>NOM</i>	
<i>Prénom</i>	
<i>Téléphone</i>	
<i>Mail</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>CP Ville</i>	
<i>Né(e) le :</i>	

EMPLOYEUR :	
<i>Structure d'accueil</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>CP Ville</i>	
<i>Téléphone</i>	
<i>Mail</i>	
<i>Représentant de l'entreprise</i>	
<i>Nom</i>	
<i>Prénom</i>	
<i>Téléphone(s)</i>	
<i>Mail</i>	
<i>Maître(s) d'apprentissage (si différent(s) du représentant)</i>	
<i>Nom</i>	
<i>Prénom</i>	
<i>Téléphone(s)</i>	
<i>Mail</i>	
<i>Nom</i>	
<i>Prénom</i>	
<i>Téléphone(s)</i>	
<i>Mail</i>	

Si l'apprenti est mineur, coordonnées du Responsable légal :

<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre :	
<i>NOM</i>	
<i>Prénom</i>	
<i>Téléphone</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>CP Ville</i>	

CFA Emmanuel d'Alzon 11 rue sainte Perpétue 30 000 Nîmes	Site de formation : Institut d'Alzon Site de Saint Félix 90 chemin des Marguilliers - 30 300 Beaucaire secretariat.beaucaire@dalzon.com 04 66 59 21 24
<i>Formateur principal de la section</i>	M. AUZOLLE Christophe
<i>Formateur responsable au CFA en charge du suivi avec la structure d'accueil</i>	



Table des matières

I.	LE ROLE DU CARNET D'APPRENTISSAGE	2
II.	RAPPEL : LE CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE SIGNÉ PAR L'APPRENTI, LE MAITRE D'APPRENTISSAGE ET LE CFA.....	3
III.	RAPPEL : EXTRAIT DU CONTRAT DE VIE AU CFA SIGNE PAR L'APPRENTI ET LE CFA	5
IV.	L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE	7
V.	DÉROULÉES DES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES TERMINALES	8
VI.	OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL TRAITÉS EN STRUCTURE D'ACCUEIL	10
VII.	COMPORTEMENT AU CFA ET DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL	12

I. LE ROLE DU CARNET D'APPRENTISSAGE

L'**interactivité** entre le CFA et la structure d'accueil étant une des **conditions essentielles de réussite**, il est donc établi une **étroite collaboration** entre les différents acteurs de cette formation afin que les **compétences acquises** de part et d'autre soient non seulement **concordantes** mais aussi **complémentaires**.

La relation CFA / ENTREPRISE

En apprentissage, la formation n'est pas **seulement du ressort du CFA**. Elle exige la participation de **deux partenaires** qui sont :

- Le milieu professionnel représenté par **le (ou les) maître(s) d'apprentissage**
- **Le CFA** représenté par les formateurs et l'administration

Le CFA a pour mission **de coordonner** la formation dispensée en entreprise et au CFA.

Nous sommes tous acteurs de votre formation, ce qui implique qu'il y ait un **lien** étroit et des **contacts** réguliers entre nous, et c'est là une des raisons d'être de ce **carnet d'apprentissage**.

Le carnet d'apprentissage est un véritable outil pédagogique

Ce carnet constitue un lien, **l'instrument indispensable** qui va permettre aux **2 acteurs de la formation** que sont **l'entreprise et le CFA**, de mettre en œuvre une **vraie pédagogie** de l'alternance au service de votre formation.

Ce carnet est un des **moyens de gestion** de l'alternance. Pour cela, il est composé de **deux parties**, une partie **d'informations générales**, et une partie **pédagogique** qui va vous permettre ainsi qu'à nous-même et à votre entreprise de **suivre l'évolution** du déroulement de votre formation.

Il doit y avoir **un aller et un retour** de ce carnet entre l'entreprise et le CFA, et cela ne peut se faire efficacement qu'avec la collaboration des 3 partenaires : **vous, le CFA et l'entreprise**.

Ce carnet va donc **circuler** entre le CFA et l'entreprise par votre intermédiaire Il est donc de votre devoir d'en assurer la bonne circulation si nous voulons, **apprenti, entreprise et CFA** qu'il soit un outil **vivant** au service de votre formation.

II. RAPPEL : LE CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE SIGNÉ PAR L'APPRENTI, LE MAITRE D'APPRENTISSAGE ET LE CFA.

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

Le Présent contrat a pour objet de clarifier et préciser les engagements à caractère pédagogique des signataires du Contrat d'apprentissage et du CFA accueillant l'apprenti(e).

Ce contrat pédagogique doit être distingué du contrat d'apprentissage.

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

La durée du contrat pédagogique est égale à celle du contrat d'apprentissage (et ne peut en aucun cas lui être supérieure)

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DES SIGNATAIRES :

3.1 LES ENGAGEMENTS DU CFA

Vis à vis de l'apprenti :	Vis à vis de l'employeur :
<p>Le CFA est tenu de positionner l'apprenti, en début de formation, afin de déterminer un parcours adapté de formation. A l'issue de ce positionnement, un plan de formation et d'évaluation sera proposé à l'apprenti.</p> <p>Le CFA est tenu d'assurer la formation de l'apprenti.</p> <p>A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Il lui dispense les enseignements, comme indiqué dans les référentiels nationaux.- Il suit la progression du jeune en centre en relation avec l'entreprise.- Il met à disposition le matériel, les équipements et le personnel dont il dispose au service de la formation du jeune.- Il fournit au jeune et à l'entreprise les formations nécessaires à l'élaboration de documents supports d'évaluation (rapport d'apprentissage ou de stage).- Le CFA est tenu de communiquer à l'apprenti les résultats obtenus aux épreuves certificatives sous la forme qui lui convient.- Le CFA est tenu d'informer l'apprenti sur les possibilités de poursuite de formation.	<p>Le CFA s'engage à établir les relations avec l'entreprise par :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une présentation des activités devant être réalisées en entreprise dans le cadre de la formation.- Un document de liaison CFA/entreprise. Ce document permet de faire circuler les informations entre deux lieux de formation de l'apprenti. Il est remis à l'employeur à chaque période d'alternance en entreprise par l'apprenti.- La réalisation de visites en entreprise et /ou contacts téléphoniques à raison de une à deux visites ou contacts téléphoniques sur le cycle de formation et à chaque fois que cela est nécessaire (demande de l'apprenti ou de l'employeur) <p>Le CFA s'engage à informer l'employeur sur :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le comportement de l'apprenti et sur les difficultés éventuelles qu'il rencontre au CFA- La formation réalisée en centre et les résultats de l'apprenti en cours de formation- Les absences et retards de l'apprenti.

3.2 LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

Vis à vis de l'apprenti :	Vis à vis du CFA :
<p>L'employeur est tenu d'assurer, au sein de son entreprise ou dans une ou plusieurs autres entreprises, la formation pratique de l'apprenti en référence au diplôme préparé.</p> <p>Cette obligation consiste :</p> <ul style="list-style-type: none">- A respecter ses engagements en matière de législation du travail (horaires, congés, dérogations utilisation des machines dangereuses pour les mineurs si besoin)- A lui confier des tâches permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression définie par accord entre lui-même et le CFA.- A fournir à l'apprenti les informations sur le métier qu'il apprend en relation avec le diplôme préparé.- A garantir la moralité et les compétences professionnelles du maître d'apprentissage qu'il aura désigné- A conclure une convention de formation complémentaire entre lui-même et une entreprise d'accueil dans le cas où les équipements et/ou les techniques de son entreprise ne permettent pas de couvrir l'ensemble des objectifs de formation pratiques et théoriques inscrits dans le référentiel du diplôme préparé.- A accompagner et suivre l'apprenti dans ses différentes phases d'apprentissage en entreprise et au CFA.	<p>L'employeur s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none">- A faire suivre à l'apprenti les formations dispensées par le centre de formation et à prendre part aux activités destinées à coordonner celles-ci et la formation en entreprise.- A informer le CFA des activités qu'il ne pourra pas faire réaliser à l'apprenti dans le cadre de sa formation. (Formation complémentaire à prévoir). <p>A utiliser le document de liaison entreprise/CFA pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- Communiquer avec le CFA et la famille de l'apprenti le cas échéant (les progrès effectués et/ou problèmes rencontrés par l'apprenti sur l'entreprise).- Former et évaluer, le cas échéant à faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre, (l'inscription à l'examen est réalisée par le CFA) sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat d'apprentissage

3.3 LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI (ET DE SON REPRESENTANT LEGAL POUR LES MINEURS)

Vis à vis du CFA :	Vis à vis de l'employeur :
<p>L'apprenti s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none">- A réaliser les épreuves de positionnement- A suivre la formation dispensée par le CFA selon les modalités arrêtées par le planning d'alternance et le plan de formation et d'évaluation- A collecter en entreprise les informations nécessaires à sa formation- A se présenter aux épreuves permettant la délivrance du diplôme ou titre prévu par le contrat d'apprentissage.- A justifier se retards ou absences au CFA- A respecter le règlement intérieur du CFA	<p>L'apprenti s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none">- A réaliser le travail confié par le maître d'apprentissage en respectant les consignes qui lui sont données.- A rendre compte du travail effectué et des problèmes rencontrés- A respecter les règles de vie de l'entreprise : politesse, horaires, règlement intérieur le cas échéant- A respecter les règles d'hygiène et de sécurité :- Pour l'accès au lieu de travail- Sur le lieu de travail, exécution de travaux demandés, en toute sécurité- Pour lui-même en utilisant les tenues et équipements (de l'entreprise)- Pour les autres personnes présentes (sur le chantier de travail)- A faire des efforts nécessaires pour réaliser seul, à terme, les tâches qui lui sont confiées- A suivre avec sérieux et assiduité la formation dispensée au CFA <p>A présenter régulièrement à l'employeur les travaux réalisés dans le cadre de l'élaboration du rapport d'apprentissage ou de stage.</p>

ARTICLE 4 : EXECUTION DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

Le contrat pédagogique est exécutoire dès le début de l'apprentissage.

III. RAPPEL : EXTRAIT DU CONTRAT DE VIE AU CFA SIGNE PAR L'APPRENTI ET LE CFA

L'apprenant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est un **salarié en contrat de travail à durée déterminée**, inscrit par son entreprise au sein du CFA d'ALZON afin d'y suivre une formation.

Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du **code du Travail**,
- du **contrat de vie scolaire** (règlement intérieur de l'établissement de Formation)
- du **règlement intérieur de la structure d'accueil**.

RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS MATERIELS :

Il s'agit là, de la part des alternants, d'une **règle fondamentale et incontournable** qui fait partie de leur éducation en tant qu'individu.

Le respect des **personnes** concerne **l'ensemble du personnel** du CFA : apprentis, personnel administratif, formateur, personnel de service, prestataires de service.

Tout **manquement** à cette règle fondamentale sera **sanctionné**.

En ce qui concerne le **matériel**, il se trouve à la fois à la disposition et sous **la protection** des alternants.

Ce matériel découle d'un financement relevant, à un titre ou à un autre, de la collectivité : **tout vol ou dégradation volontaire fera donc l'objet d'une participation financière de la part de leurs auteurs et d'une sanction**.

En ce qui concerne les **biens personnels** des alternants (objets, numéraires, papiers, véhicules), la Direction du CFA **décline toute responsabilité** en cas de vol ou de détérioration.

PRESENCE DES ALTERNANTS EN COURS :

La ponctualité et l'assiduité des alternants découlent de l'engagement pris par les alternants et leurs maîtres d'apprentissage ou tuteurs. Le **strict respect** de cette obligation est l'un des garants du **bon fonctionnement** de la formation. _

L'assiduité à tous les cours **est obligatoire**, car prévue dans le contrat de travail, selon le planning annuel et l'emploi du temps. _

En cas de **maladie** ou **accident**, les **absences** doivent être **justifiées par un arrêt de travail** (non pas par un simple certificat médical), transmis dans le délai réglementaire de **48 h au CFA ou à l'employeur** selon la période de cet arrêt. Toute absence **non justifiée et retards répétitifs** peuvent faire l'objet d'une **retenue sur salaire** si l'employeur le souhaite

Tant **vos absences** que **vos retards** sont **notifiés par mail à votre employeur** et à votre **représentant légal** si vous êtes mineur. Le récapitulatif du relevé d'absences et de **retards** est consultable par **l'alternant**, son **responsable légal** s'il est mineur et son **employeur** sur **IGesti**.

Toutes **les visites, sessions** ou **manifestations** organisées par le C.F.A. sont **obligatoires** et font partie **intégrante** de la formation.

DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA PRESENCE DES ALTERNANTS :

Elle est permanente pendant les horaires prévus dans l'emploi du temps :

- Il est donc en outre **strictement interdit de quitter l'établissement pendant les cours** ou **pendant les pauses** positionnées entre les cours, et ce, **sauf autorisation spéciale donnée par le Directeur** ou son représentant.
- En cas **d'absence d'un formateur**, la Direction s'emploie à procéder aux **remplacements nécessaires**. En cas d'impossibilité, le Directeur ou son représentant peut autoriser **exceptionnellement** la sortie de l'établissement pour les alternants.
- L'utilisation des **téléphones portables** est **strictement interdite** pendant les **cours** et les **séances d'atelier** : ces appareils doivent donc être maintenus en **position éteinte**. L'utilisation des **ordinateurs portables** ou exceptionnellement **smartphones** est laissée à **l'appréciation des formateurs**.

Le cas échéant, les apprentis en mixité du public scolaire seront également tenus de respecter **le règlement du lycée**

Hygiène - Sécurité - Tenue :

⇒ Boissons et nourriture sont interdites dans les classes (sauf autorisation particulière).

Présence des alternants en cours :

En cas d'absence ou de retard, vous devrez prévenir la vie scolaire.

=> par téléphone

=> par mail : secretariat.beaucaire@dalzon.com

L'arrivée en retard à un cours ou une séance d'atelier est considérée comme une absence : sauf en cas de force majeure, les alternants en retard ne sont pas admis dans le cours ou la séance d'atelier qui a débuté. Les alternants concernés seront admis à l'heure suivante.

Les créneaux horaires au CFA et temps de pause (récréation) :

Sonneries de l'établissement :

Matin	08H00-12H00
A midi	13H00-17H00 (18H00 exceptionnellement)

Le Centre de Documentation

Il est accessible à certains horaires qui vous seront communiqués en début de formation.

L'alternant peut emprunter, pour un délai de trois semaines, 4 ouvrages ou revues au maximum. Passé ce délai, l'alternant sera exclu du prêt tant qu'il n'aura pas rendu les documents initialement empruntés.

Les livres non restitués en fin d'année devront être rapportés au CDI au plus tard le jour du dernier conseil de classe sous peine de se voir facturer le livre que nous devons remplacer.

IV. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

Equipe pédagogique :

Formateur Principal : AUZOLLE Christophe

2023-2024	Unité	Coef	FORMATEURS BTS MOS 1 ^{ère} année		FORMATEURS BTS MOS 2 ^{nde} année	
E.1. Culture générale et Expression	U1	4	GOUDET-MOINET Vanessa	51 H	GOUDET-MOINET Vanessa	51 H
E.2. Langue vivante	U21 U22	2 2	SOULE Sandra	68 H	SOULE Sandra	68 H
E.3. Culture économique juridique et managériale	U3	6	PHAM MATEOS Bich-Châu	68 H	PHAM MATEOS Bich-Châu	68 H
E.4. Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité. (Bloc 1)	U4	8	BATTAGLIA Céline AUZOLLE Christophe	32 H 96 H	BATTAGLIA Céline AUZOLLE Christophe	32 H 96 H
E.5-1 Management des ressources humaines (Bloc 2)	U51	5	BOURGES Jessica	68 H	BOURGES Jessica	68 H
E.5-2 Gestion de la relation client (Bloc 3)	U52	5	AUZOLLE Christophe	68 H	GUILLAUME-ROUVIERE Claudine	68 H
E6. Participation à la sécurité globale (Bloc 4)	U6	6	BATTAGLIA Céline AUZOLLE Christophe	34H 68H	BATTAGLIA Céline AUZOLLE Christophe	34H 68H

EF 1. Langue vivante	UF1					
EF 2 Module «Surveillance humaine et gardiennage»	UF2					
EF3 Module d'approfondissement sectoriel	UF3					

*Les candidats déjà titulaires d'un diplôme au moins de niveau 5 (BTS ou supérieur ...) peuvent être dispensés de certaines épreuves. Prendre contact avec la direction des examens et concours du Rectorat

Parmi les membres de l'équipe pédagogique, une personne est votre référent. Elle assurera plus particulièrement le suivi avec les personnes de votre structure d'accueil (*employeurs et maître(s) d'apprentissage*)

Equipe Administrative :

Directeur général de l'Institut d'Alzon	LACHAUD Yvan
Directeur du CFA d'Alzon	COTE Virginie
Site de Nîmes : (<i>Mise en place des contrats d'apprentissage</i>) Secrétariat et Développeur de l'apprentissage Secrétariat	VALLADIER Christiane MOULIN Marielle
Sites de Beaucaire : Directeur Adjoint du collège, Lycée et CFA d'Alzon Directrice du primaire Secrétariat Conseiller Principal d'Education Conseillères d'Education	BARIN Jean-Michel PINONCELY Dominique COTTET Ingrid CEYTE Elisabeth FERNANDEZ Jean-Francois BOUSQUET Astrid PERIER Chloé

V. DÉROULÉES DES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES TERMINALES

Intitulés et coefficients des épreuves et unités			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Épreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée
E.1. Culture générale et expression	U.1	4	Ponctuelle écrite	4 heures	Ponctuelle écrite	4 heures
E.2. Langue vivante *			CCF			
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	U.21	2	2 situations d'évaluation CCF		Ponctuelle écrite	2 heures
- Production orale en continu et interaction	U.22	2	2 situations d'évaluation		Ponctuelle Orale	20 minutes (1)
E.3. Culture économique juridique et managériale	U.3	6	Ponctuelle Écrite	4 heures	Ponctuelle écrite	4 heures
E.4. Préparation et mise en œuvre d'une prestation de sécurité.	U.4	8	CCF 1 situation		Ponctuelle Orale	50 minutes (2)
E.5. Management des ressources humaines et gestion de la relation client						
Sous-épreuve E 51 : Management des ressources humaines	U.51	5	CCF 1 situation		Ponctuelle orale	30 minutes (3)
Sous épreuve E52 : Gestion de la relation client	U.52	5	CCF 1 situation		Ponctuelle orale	30 minutes (4)
E.6. Participation à la sécurité globale	U.6	6	Ponctuelle écrite	4 heures	Ponctuelle écrite	4 heures
EF 1. Langue vivante **	UF.1		Ponctuelle orale	20 minutes (5)	Ponctuelle orale	20 minutes
EF 2 Module « Surveillance humaine et gardiennage »	UF.2		CCF 1 situation		Ponctuelle pratique et orale	30 minutes
EF3 Module d'approfondissement sectoriel	UF3		CCF 1 situation		Ponctuelle pratique et orale	30 minutes

* Pour les langues autorisées pour cette épreuve, voir la note de service n° 2012-0018 du 25-9-2012 NOR : ESRS 1234910N.

** La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative et figurant dans la note de service est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

- (1) Non compris le temps de préparation de 20 minutes
- (2) 20 minutes de présentation et 30 minutes d'entretien
- (3) 10 minutes de présentation et 20 minutes d'entretien
- (4) Non compris le temps de préparation de 60 minutes
- (5) Non compris le temps de préparation de 20 minutes

Les candidats possédant un diplôme de niveau 5 (BTS ou plus) peuvent demander la dispense de certaines épreuves. Seul le service des examens du rectorat de Montpellier peut valider ses dispenses.

Le CFA est habilité au CCF pour cette formation.

LIAISON

STRUCTURE D'ACCUEIL

/

CFA

A la fin du mois, dans chaque case le Maître d'Apprentissage mettra :

: Réalisé en Autonomie : Réalisé avec Aide : Non Réalisé

Pôle d'activité n° 1 : PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE PRESTATION DE SÉCURITÉ	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv	Fév.	Mar	Avri	Mai	Juin
A1.1 - Mise en œuvre d'une veille réglementaire et technologique										
▪ A1.1T1 - Veille réglementaire										
▪ A1.1T2 - Veille technologique										
A1.2 - Préparation d'une prestation de sécurité										
▪ A1.2T1 - Réalisation d'un diagnostic de sécurité										
▪ A1.2T2 - Identification des moyens techniques (incendie, sûreté, contrôle d'accès) à mobiliser										
▪ A1.2T3 - Identification des moyens humains à mobiliser										
▪ A1.2T4 - Choix des moyens techniques et humains au regard du cahier des charges de la prestation										
▪ A1.2T5 - Réalisation d'achats en lien avec une prestation de sécurité										
A1.3 - Proposition de la prestation dans le respect d'une démarche qualité, de traçabilité et de protection des données										
▪ A1.3T1 - Établissement d'un dossier de sécurité										
▪ A1.3T2 - Mise en œuvre de la prestation de sécurité										
▪ A1.3T3 - Mise en œuvre de la démarche qualité										
▪ A1.3T4 - Suivi de la traçabilité des données										
▪ A1.3T5 - Suivi de la protection des données										
Pôle d'activité n° 2 : MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES										
	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
A2.1 - Organisation du service										
▪ A2.1T1 - Affectation des personnels de sécurité										
▪ A2.1T2 - Élaboration et suivi des plannings										
▪ A2.1T3 - Animation de réunions de service										
▪ A2.1T4 - Mise en place des activités de sécurité										
A2.2 - Gestion du personnel										
▪ A2.2T1 - Recrutement de personnel										
▪ A2.2T2 - Gestion des contrats de travail										
▪ A2.2T3 - Mise en œuvre d'un parcours d'intégration des personnels										
▪ A2.2T4 - Encadrement d'équipes										
▪ A2.2T5 - Suivi administratif et réglementaire des personnels										
▪ A2.2T6 - Réalisation d'entretiens professionnels										
▪ A2.2T7 - Gestion des conflits individuels										
▪ A2.2T8 - Prise en compte et suivi de la santé et de la sécurité au travail										
A2.3 - Gestion des relations sociales										
▪ A2.3T1 - Participation au dialogue social										
▪ A2.3T2 - Gestion locale des conflits collectifs										

Pôle d'activité n° 3 : GESTION DE LA RELATION CLIENT	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
A3.1 - Préparation de l'offre commerciale										
▪ A3.1T1 - Prise en compte du cahier des charges										
▪ A3.1T2 - Participation à l'élaboration de l'offre commerciale (devis, coût, marge)										
▪ A3.1T3 - Argumentation de l'offre commerciale										
A3.2 - Gestion de la prestation										
▪ A3.2T1 - Prise en compte des consignes client et rédaction de consignes d'application										
▪ A3.2T2 - Relation avec les prestataires extérieurs										
▪ A3.2T3 - Suivi et optimisation des coûts et des marges										
▪ A3.2T4 - Élaboration de tableaux de bord										
▪ A3.2T5 - Suivi et contrôle de la prestation en conformité avec le cahier de charges client et les process internes de l'organisation										
▪ A3.2T6 - Remontée d'informations à la hiérarchie										
A3.3 - Suivi et pérennisation de la relation client										
▪ A3.3T1 - Conduite de réunion de suivi de prestations										
▪ A3.3T2 - Prise en compte des événements/incidents										
▪ A3.3T3 - Compte rendu au client										
▪ A3.3T4 - Proposition d'amélioration de la prestation										

Pôle d'activité n° 4 : PARTICIPATION À LA SÉCURITÉ GLOBALE	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
A4.1 - La prévention des risques en relation avec les partenaires institutionnels										
▪ A4.1T1 - Mise en place et gestion des relations avec les différents acteurs institutionnels										
▪ A4.1T2 - Préparation et participation aux commissions (de sécurité, d'accessibilité, ...)										
▪ A4.1T3 - Tenue et gestion du document unique et des documents de sécurité										
▪ A4.1T4 - Gestion d'un contrôle										
▪ A4.1T5 - Prise en compte de la réglementation et des recommandations										
▪ A4.1T6 - Organisation d'exercices de sécurité et de sûreté										
A4.2 - La gestion d'incident, d'accident, d'événements et de crise avec les partenaires institutionnels										
▪ A4.2T1 - Gestion des incidents et des accidents										
▪ A4.2T2 - Gestion d'événements et de crise										
▪ A4.2T3 - Gestion des accidents du travail										

VII. COMPORTEMENT AU CFA ET DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Se conférer au logiciel « iGesti » pour :
 - les éventuelles absences, retards,
 - le contenu et le suivi des résultats scolaires.

Périodes de présence au CFA :

Chaque fin de mois au CFA, le formateur responsable :

- ⇒ remplira de 1 à 5 (1 : « Insuffisant » à 5 « Très bien ») chaque case.
- ⇒ datera et signera en dernière ligne

Comportement général	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Jun
Attitude : (Politesse-présentation-langage)										
Assiduité/Ponctualité										
Respect des règles d'hygiène et de sécurité										
Esprit de curiosité/sens de l'observation										
Capacité à prendre des initiatives										
Capacité à communiquer (langage adapté, écoute, ...)										
Volonté de s'intégrer dans la classe/l'équipe de travail										
Dates et émargements du formateur responsable										

Suivi avec la structure d'accueil (information à saisir, à détailler dans iGesti)

<input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Interlocuteur :
<input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Interlocuteur :
<input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Interlocuteur :

Périodes de présence en structure d'accueil :

Chaque fin de mois, le maître d'apprentissage :

- ⇒ remplira de 1 à 5 (1 : Insuffisant à 5 Très bien) chaque case.
- ⇒ datera et signera en dernière ligne

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Comportement général										
Attitude : (Politesse/ présentation/langage)										
Assiduité/Ponctualité										
Respect des règles d'hygiène et de sécurité										
Esprit de curiosité/sens de l'observation										
Capacité à prendre des initiatives										
Capacité à communiquer (langage adapté, écoute, ...)										
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail										
Aptitudes professionnelles										
Compréhension des consignes										
Aptitudes professionnelles										
Sens de l'organisation										
Qualité du travail du travail fourni										
Acquisition d'une certaine autonomie										
Aptitude à garder des informations confidentielles										
Dates et Emargements du MA										

BTS MOS 1^{ère} année

Management Opérationnel de la Sécurité

Planning de l'alternance

2023 - 2024

Août 2023		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier 2024		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet	
1 Ma	31	1 V		1 D		1 Me	Férié	1 V		1 L	Férié	1 J		1 V		1 L	Pâques	1 Me	Férié	1 S		1 L	27
2 Me		2 S		2 L	40	2 J		2 S		2 Ma		2 V		2 S		2 Ma	14	2 J		2 D		2 Ma	
3 J		3 D		3 Ma		3 V		3 D		3 Me		3 S		3 D		3 Me		3 V		3 L	23	3 Me	
4 V		4 L	36	4 Me	2	4 S		4 L	49	4 J		4 D		4 L	10	4 J		4 S		4 Ma		4 J	
5 S		5 Ma		5 J		5 D		5 Ma		5 V		5 L	6	5 Ma		5 V		5 D		5 Me		5 V	
6 D		6 Me		6 V		6 L	45	6 Me	8	6 S		6 Ma		6 Me	13	6 S		6 L	19	6 J		6 S	
7 L	32	7 J		7 S		7 Ma		7 J		7 D		7 Me	11	7 J		7 D		7 Ma		7 V		7 D	
8 Ma		8 V		8 D		8 Me	5	8 V		8 L	2	8 J		8 V		8 L	15	8 Me	Férié	8 S		8 L	28
9 Me		9 S		9 L	41	9 J		9 S		9 Ma		9 V		9 S		9 Ma		9 J	Ascension	9 D		9 Ma	
10 J		10 D		10 Ma		10 V		10 D		10 Me	9	10 S		10 D		10 Me	16	10 V		10 L	24	10 Me	
11 V		11 L	37	11 Me		11 S	Férié	11 L	50	11 J		11 D		11 L	11	11 J		11 S		11 Ma		11 J	
12 S		12 Ma		12 J		12 D		12 Ma		12 V		12 L	7	12 Ma		12 V		12 D		12 Me		12 V	
13 D		13 Me		13 V		13 L	46	13 Me		13 S		13 Ma	Conseil classe	13 Me	14	13 S		13 L	20	13 J		13 S	
14 L	33	14 J		14 S		14 Ma		14 J		14 D		14 Me	12	14 J		14 D		14 Ma		14 V		14 D	Férié
15 Ma	Férié	15 V		15 D		15 Me	6	15 V		15 L	3	15 J		15 V		15 L	16	15 Me		15 S		15 L	29
16 Me		16 S		16 L	42	16 J		16 S		16 Ma		16 V		16 S		16 Ma		16 J		16 D		16 Ma	
17 J		17 D		17 Ma		17 V		17 D		17 Me	10	17 S		17 D		17 Me		17 V		17 L	25	17 Me	
18 V		18 L	38	18 Me	3	18 S		18 L	51	18 J		18 D		18 L	12	18 J		18 S		18 Ma		18 J	
19 S		19 Ma		19 J		19 D		19 Ma		19 V		19 L	8	19 Ma	Semaine	19 V		19 D	Pentecôte	19 Me		19 V	
20 D		20 Me		20 V		20 L	47	20 Me		20 S		20 Ma		20 Me	15	20 S		20 L	Pentecôte	20 J		20 S	
21 L	34	21 J		21 S		21 Ma		21 J		21 D		21 Me		21 J	BTS Blanc	21 D		21 Ma		21 V		21 D	
22 Ma		22 V		22 D		22 Me		22 V		22 L	4	22 J		22 V		22 L	17	22 Me		22 S		22 L	30
23 Me		23 S		23 L	43	23 J		23 S		23 Ma		23 V		23 S		23 Ma		23 J		23 D		23 Ma	
24 J		24 D		24 Ma		24 V		24 D		24 Me		24 S		24 D		24 Me	17	24 V		24 L	26	24 Me	
25 V		25 L	09H Rentrée	25 Me	4	25 S		25 L	Férié	25 J		25 D		25 L	13	25 J		25 S		25 Ma		25 J	
26 S		26 Ma		26 J		26 D		26 Ma		26 V		26 L	9	26 Ma		26 V	Conseil classe	26 D		26 Me		26 V	
27 D		27 Me	1	27 V		27 L	48	27 Me		27 S		27 Ma		27 Me		27 S		27 L	22	27 J		27 S	
28 L	35	28 J		28 S		28 Ma		28 J		28 D		28 Me		28 J		28 D		28 Ma		28 V		28 D	
29 Ma		29 V		29 D		29 Me	7	29 V		29 L	5	29 J		29 V		29 L	18	29 Me		29 S		29 L	31
30 Me		30 S		30 L	44	30 J		30 S		30 Ma				30 S		30 Ma		30 J		30 D		30 Ma	
31 J				31 Ma				31 D		31 Me				31 D	Pâques			31 V				31 Me	

Pour information : Vacances solaires 2023-2024 Zone C (Académie de Montpellier) en premier (Zone A : Lyon au milieu; Zone B : Aix-Marseille en dernier)

version du 10/01/2023

En blanc, les semaines de présence au CFA 595 H* 17 semaines de formation De plus, un créneau «devoirs surveillés» est programmé ponctuellement.
En gris, les semaines de présence en entreprise 1 050 H* = 1645 H de temps annuel de travail – 595 H de formation au CFA

soit 63,83 % du temps de travail chez l'employeur

*Pour les alternants dispensés de certaines épreuves (déjà titulaire d'un BTS ou autres), le volume horaire non effectué au CFA sera réalisé chez l'employeur.