

LIVRET D'ACCUEIL

BTS SP3S

2022-2024



Aurillac Formation Com
2 rue Nicéphore Niepce
15000 AURILLAC



Aurillac Formation Com

SOMMAIRE

Mot du Président et de la Directrice	page 1
Le centre de formation	page 2
Votre engagement personnel pour la réussite de tous	page 3
L'organisation du centre de formation	page 4-5
Les moyens pédagogiques	page 6-7
Droits et devoirs du stagiaire	page 7
Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite	page 7
Le déroulement de la formation	page 8
Le déroulement des stages	page 9
Votre carnet de liaison	page 10
Fournitures scolaires	page 11
Tenue vestimentaire	page 11
Rôle des délégués de section	page 12
En cas d'absence	page 13
Autres informations	page 14
La sécurité au sein du centre	page 15



SOMMAIRE

Mot du Président et de la Directrice	page 1
Le centre de formation	page 2
Votre engagement personnel pour la réussite de tous	page 3
L'organisation du centre de formation	page 4-5
Les moyens pédagogiques	page 6-7
Droits et devoirs du stagiaire	page 7
Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite	page 7
Le déroulement de la formation	page 8
Le déroulement des stages	page 9
Votre carnet de liaison	page 10
Fournitures scolaires	page 11
Tenue vestimentaire	page 11
Rôle des délégués de section	page 12
En cas d'absence	page 13
Autres informations	page 14
La sécurité au sein du centre	page 15



Le mot du président et de la directrice

Au nom de toute l'équipe, nous tenons à vous souhaiter la bienvenue au centre de formation Aurillac Formation Com.

Sachez que l'ensemble du personnel mettra tout en œuvre pour vous assurer les meilleures conditions de formation et vous accompagner au mieux dans votre parcours.

Nous sommes une structure à taille humaine où règne la convivialité et l'entraide.

Le respect mutuel des personnes, des locaux, des matériels, et plus généralement des règles de vie en commun est un des clefs de la réussite de tous.

Chacun doit trouver sa place dans notre établissement, et respecter la place des autres.

C'est notre responsabilité collective. Nous vous demandons donc de prendre connaissance de ce livret d'accueil qui facilitera votre intégration au sein de votre centre de formation.

André Carsac
Président

Magali Aymar
Directrice

Le centre de formation

Aurillac Formation Com est une association régie par la loi de 1901 (à but non lucratif). Notre centre de formation propose depuis 2008 des formations permettant d'accéder à des diplômes en BTS et d'acquérir une première expérience professionnelle.

Les formations proposées :

- Le BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)
- Le BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)
- Le BTS Service et Prestations des secteurs sanitaire et social (SP3S)

Ces formations sont proposées en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage en BTS MCO et BTS NDRC et en alternance sous statut scolaire ou en contrat d'apprentissage en BTS SP3S.

Les valeurs fondamentales d'Aurillac Formation Com



Aider les jeunes
à réussir leur vie
sociale et
professionnelle



Rendre les
jeunes actifs
dans leur
formation par
l'alternance



Agir avec les
partenaires au
sein du
territoire

Votre engagement personnel pour la réussite de tous

L'efficacité de votre formation nécessite qu'elle se déroule dans un climat de respect absolu.

En tant qu'apprenant, vous vous engagez à :

- Être ponctuel au centre de formation et en période de stage ou d'entreprise
- Respecter le règlement intérieur du centre de formation et de la structure de stage ou de l'entreprise
- Effectuer le travail confié par l'employeur
- Écouter les conseils des formateurs, du tuteur en stage ou du maître d'apprentissage
- Suivre avec assiduité l'enseignement dispensé par Aurillac Formation Com
- Effectuer les travaux demandés dans le cadre de la formation
- Compléter consciencieusement votre carnet de liaison et le présenter au tuteur de votre structure de stage ou maître d'apprentissage et au centre de formation.
- Être présent à tous les cours, toute absence ou retard devant être signalés (document écrit)
- Vous présenter aux examens terminaux
- Appliquer les règles élémentaires de respect, courtoisie et politesse à l'intérieur de l'établissement
- Assumer toutes les conséquences disciplinaires et financières de vos actes en cas de non respect des points ci-dessus.



L'organisation du centre de formation

- Un planning d'alternance vous a été remis. Vous devez scrupuleusement le respecter. Il est composé de semaines de formation et de semaines de stage/d'entreprise.
- Deux semaines par année sont consacrées à l'organisation de BTS « blanc »

Horaires de cours :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

08h00-10h00

Pause de 10mn

10h10 –12h00

Pause déjeuner

13h30-15h20

Pause de 10mn

15h30-17h30

Les étudiants de 1ère année ont cours **mardi mercredi jeudi et vendredi.**

Les étudiants de 2ème année ont cours **lundi mardi mercredi et jeudi**

Soit une durée hebdomadaire de formation de **32h.**

L'organisation du centre de formation

- **Direction**

Directrice : Magali Aymar

04 71 63 72 85, magali.aymar@gmail.com

Aide aux démarches administratives

- **Responsable pédagogique et référente handicap :**

Responsable de la formation SP3S : Claire Combret

valerie.laborie.afcom@gmail.com, tél. : 04 71 63 72 85

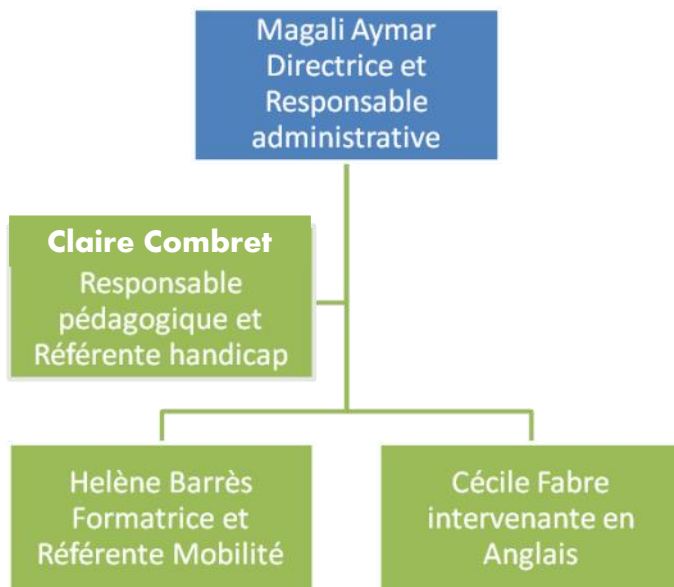
Inscriptions, constitution des contrats, entretiens et relations entreprises, vie scolaire

- **Référente Mobilité : Hélène Barrès**

helene.barres15@gmail.com, tél. : 04 71 63 72 85

- **Intervenant**

Cécile Fabre : module Anglais BTS MCO NDRC SP3S



Les moyens pédagogiques

- Le centre de formation dispose de 3 salles de cours et d'une salle détente :



-Salle 1 : capacité de 17 élèves (67m²)

- Salle 2 : capacité de 10 élèves (31m²)



- Salle 3 : capacité de 15 élèves (37.5m²)



- 1 salle de détente où vous pouvez prendre vos pauses, Vous avez accès à un réfrigérateur, deux micro-ondes (pause déjeuner). Vous avez accès également à la plateforme digitale d'Aurillac Formation Com où vous y trouverez des supports de cours, des TD, des vidéos, des QCM... (adresse : <http://plateforme-aurillacformation.com/>)



- Matériel informatique :
 - 7 ordinateurs portables HP (2019)
 - 5 ordinateurs portables Asus (2020)
 - 9 ordinateurs portables Asus (2021)
 - Un photocopieur Scanner Xerox Couleur (A4/A3)
 - 2 vidéoprojecteurs
 - Une relieuse et une plastifieuse.

Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Notre centre est accessible aux personnes en situation d'handicap. Il est situé au rez-de-chaussée et bénéficie de larges ouvertures. La signalétique est adaptée et claire. Votre référente handicap, Claire Combret, est à votre disposition afin de trouver des solutions.

Le déroulement de la formation

L'enseignement :

Modules Techniques

Accompagnement et coordination du parcours de la personne
Projet et démarche qualité
Gestion de la structure et du service
Politique de la structure et territoire

Modules généraux

Culture générale et expressions
Anglais

Modules situations professionnelles

Actions professionnelles
Stages/Période entreprise

Les épreuves (le centre d'examen est Clermont-Ferrand)

E1 Culture Générale et Expression Coeff 2

E2 Langue vivante Coeff 2

E3 Gestion de la structure et du service (épreuve écrite 3h30) Coeff 4

E4 Politique de la structure et territoire (épreuve écrite 4h) Coeff 5

E5 Accompagnement et coordination du parcours de la personne (épreuve pratique et orale : 1h15) Coeff 8

E6 Projet et démarche qualité (épreuve orale : 40 mn) Coeff 5

Un planning des modules est affiché chaque semaine dans la salle de cours.

Le déroulement des stages

La formation BTS SP3S est dispensée via des stages conventionnés ou en contrat d'apprentissage.

Concernant les stages conventionnés, chaque période de stage doit être couverte par une convention qui est remplie en 3 exemplaires :

- Une pour l'étudiant
- Une pour la structure de stage
- Une pour le centre de formation

Avant le début du stage, la responsable de formation doit avoir en sa possession un exemplaire de la convention de stage. **Aucun stage ne peut débuter sans cela.** Les horaires indiqués sur la convention doivent être strictement respectés.

Il est à noter que les stages ne font pas l'objet de rémunération mais peuvent dans certains cas faire l'objet d'une gratification .

La gratification est obligatoire lorsque la présence du stagiaire est supérieure à 2 mois au cours de l'année d'enseignement scolaire ou universitaire, c'est-à-dire :

- plus de 44 jours de présence, consécutifs ou non, pour un horaire de 7 heures par jour ;
- ou plus de 308 heures de présence, même de façon non continue, sur la base d'une durée journalière différente.

Sinon la gratification reste facultative.

Votre carnet de liaison

C'est un lien essentiel entre votre employeur et les formateurs du centre de formation. Il permet à Aurillac Formation Com et au tuteur/maître d'apprentissage de votre structure de suivre l'évolution de votre formation tant au niveau du comportement, des résultats que de l'acquisition de compétences.

Vous êtes responsable de la tenue de ce carnet que vous devez pouvoir présenter à tout moment dans l'entreprise et au centre de formation.

Votre carnet de liaison est un outil que vous devez conserver pendant toute la durée de votre formation et avoir avec vous tous les jours de cours au centre de formation.

A chaque période de formation, ce carnet est contrôlé et visé par la responsable de votre formation.

Votre carnet de liaison doit être rempli par vos soins et doit contenir :

- le règlement intérieur d'Aurillac Formation Com signé
- Le calendrier d'alternance de votre formation
- Votre progression au centre
- Votre progression en entreprise ainsi qu'une appréciation



Fournitures scolaires

- Grand classeur format 21*29.7
- Jeu d'intercalaires pour classeur 21*29.7
- Feuilles simples perforées 21*29.7
- Feuilles doubles grands carreaux perforées 21*29.7
- Pochettes plastiques perforées 21*29.7
- Trieur
- Stylos rouge, bleu ou noir, crayon à papier, gomme, double décimètre, paire de ciseaux, colle, surligneurs.
- Calculatrice scientifique (en aucun cas, le téléphone portable ne peut être utilisé comme calculette)
- Dictionnaire d'anglais
- Clé USB

Des listes complémentaires peuvent être remises par les formateurs.

Tenue vestimentaire

Vous devez également posséder une tenue professionnelle pour les examens blancs et les examens finaux.

Pour les hommes : costume, chemise, cravate et chaussures de ville.

Pour les femmes : tailleur (jupe ou pantalon), chemisier, chaussures de ville.

En dehors de ces exigences, vous devez également veiller à porter en cours une tenue décente.



Sont interdits :

- piercings sur tout le visage,
- jeans trop usés et déchirés
- tee-shirts trop courts
- shorts
- tout couvre-chef
- jogging
- espadrilles
- tongs

Rôle des délégués de section

Les délégués sont au nombre de deux par section (un titulaire et un suppléant). Ils sont élus par leur groupe lors de la 3ème semaine et pour l'année scolaire. Ils peuvent se présenter à nouveau au suffrage de leur groupe en seconde année.

Leurs rôles sont :

- D'être le porte-parole de leur groupe auprès du centre de formation pour tout problème concernant la vie au centre.
- De représenter le groupe lors des réunions de l'équipe pédagogique (recueil d'informations auprès des autres stagiaires avant les réunions),
- D'encadrer l'ensemble de leur groupe lors des alertes incendie.

Les délégués ayant le statut d'apprenti doivent représenter leurs classes respectives lors du Conseil de Perfectionnement (CFA).



En cas d'absence

En cas d'absence au centre de formation, les apprenants doivent :

- Prévenir leur employeur/la structure de stage (comme tout salarié)
- Prévenir le centre de formation par téléphone au **04 71 63 72 85**
- Faire obligatoirement parvenir un document écrit au centre de formation en indiquant les motifs de leur absence.

Sont considérés comme recevables les motifs d'absence suivants :

- **Maladie ou accident de travail** sur production de la photocopie de l'arrêt de travail
- **Convocations par l'administration** : au tribunal, l'examen du code de la route, l'examen du permis de conduire.
- **Congés pour événements familiaux** : tout salarié bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence pour le décès d'un ascendant ou descendant... (articles L.1225-16, L.3142-1, L.3142-2, L.1225-62 à 64 et R.1225-14 du code du travail)



Toute absence non justifiée par la présentation d'un document officiel sera considérée comme irrecevable. Nous vous rappelons également que les heures d'absence peuvent être déduites de votre salaire par l'employeur. Le Rectorat peut refuser de vous inscrire à l'examen si vous avez des heures d'absence injustifiées.

Autres informations

Les repas :

Le centre de formation ne dispose pas d'un service restauration mais il met à votre disposition une salle de détente où vous disposerez d'un réfrigérateur, de deux micro-ondes.

L'hébergement :

Le centre de formation ne dispose pas de possibilité d'hébergement. Il vous appartient donc de prendre les dispositions nécessaires pour vous loger lors de vos semaines de cours. En cas de difficultés, votre responsable pédagogique peut vous orienter dans votre recherche.

Aucun moyen de transport collectif n'est organisé par Aurillac Formation com. Le centre est desservi par la ligne 3 de la stabus.

Le parking :

Vous disposez d'un parking d'une soixantaine de places juste devant le centre de formation.

Lorsque vous pénétrez dans le parking, vous devez respecter les règles de sécurité. En aucun cas, le centre de formation n'est responsable d'accrochages survenues dans l'enceinte du parking.

Parking



La sécurité au sein du centre

En cas d'alerte... restons calmes

<p>INCENDIE</p> <p>EVACUATION</p>	<p>PPMS</p> <p>MISE EN SURETE</p>
  ou	  ou
<p>Dès l'audition du signal d'évacuation</p>	<p>Dès l'audition de la corne de brume</p>
<p>Fermez les fenêtres et les portes.</p> <p>Evacuez dans le calme Délégués sécurité en tête Enseignant en queue</p> <p>Ne revenez jamais en arrière.</p> <p>Evacuez selon les consignes données</p> <p>Rejoignez le point de rassemblement : <i>indiqué dans chaque salle</i></p> <p>Restez groupés. Faites l'appel. Rendez compte au responsable de zone. Attendez dans le calme l'ordre de dispersion.</p> <p><i>Une procédure particulière est applicable dans les classes où se trouvent des élèves ou étudiants porteurs de handicaps</i></p>	<p><u>Confinement :</u> Verrouillez les portes de la salle et des portes communicantes. Attendez les instructions de la direction</p> <p><u>Confinement en cas d'intrusion :</u> Verrouillez les portes de la salle et des portes communicantes.</p> <p>Eteignez les lumières.</p> <p>Faites le silence complet et asseyez-vous au sol, hors de vue du couloir.</p> <p>Coupez sonneries, vibreurs et alarmes lumineuses des portables.</p> <p>Attendez les instructions</p> <p>N'évacuez pas, sauf instructions contraires, même en cas de sonnerie d'alerte incendie.</p> <p><i>Pour les exercices, ne pas empiler le mobilier devant les portes</i></p>


Informations pratiques



Aurillac Formation Com

2 rue Nicéphore Niepce

15 000 Aurillac

 04 71 63 72 85

Mail : magali.aymar@gmail.com

Site web : www.aurillacformation.com



 *Rejoignez-nous !*

facebook

