

Septembre 2025



SOMMAIRE

Mot de la Présidente 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
Votre carnet de liaison	page 8
Fournitures scolaires	page 9
Tenue vestimentaire	page 9
Rôle des délégués de section	page 10
En cas d'absence	page 11
Autres informations	page 12
La sécurité au sein du centre	page 13



Le mot de la Présidente et de la Directrice

Chers apprenants,

Au nom de toute l'équipe, je suis ravie de vous souhaiter la bienvenue au centre de formation Aurillac Formation Com.

Nous avons à cœur de vous offrir un cadre d'apprentissage propice à votre épanouissement et à la réussite de vos objectifs. L'ensemble de notre personnel s'engage à mettre en œuvre toutes les ressources nécessaires pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation.

Notre centre est une structure à taille humaine où la convivialité, l'entraide et la bienveillance sont des valeurs essentielles. Ici, chacun doit pouvoir évoluer dans un environnement respectueux, où les relations humaines, les locaux, les équipements, ainsi que les règles de vie en commun, sont préservés et valorisés.

L'intégration de chacun passe par le respect de tous. Il est donc primordial que vous trouviez votre place au sein de notre établissement, tout en respectant celle des autres. C'est un engagement que nous partageons collectivement.

Je vous invite à lire attentivement ce livret d'accueil, qui a été conçu pour faciliter votre adaptation et vous fournir toutes les informations nécessaires à une expérience enrichissante au sein de notre centre.

Bienvenue à Aurillac Formation Com. Nous sommes impatients de vous voir réussir.

Sonia Matheau
Présidente

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 d'apprentissage en BTS MCO, BTS NDRC et 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 ou d'entreprise
- Respecter le règlement intérieur du CFA ou de l'entreprise
- Effectuer le travail confié par l'employeur
- Écouter les conseils des formateurs 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 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 (centre écrit : Aurillac, centre des oraux : Clermont-Ferrand)
- 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 d'entreprise.
- Trois 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'emploi du temps est affiché chaque semaine sur le tableau d'affichage dans le couloir.

L'organisation du centre de formation

- **Direction**

Directrice : Magali Aymar

04 71 63 72 85, administration@aurillacformation.com

Aide aux démarches administratives, carte étudiant des métiers, pass région, aide au permis de conduire.

- **Responsable pédagogique et référente handicap :**

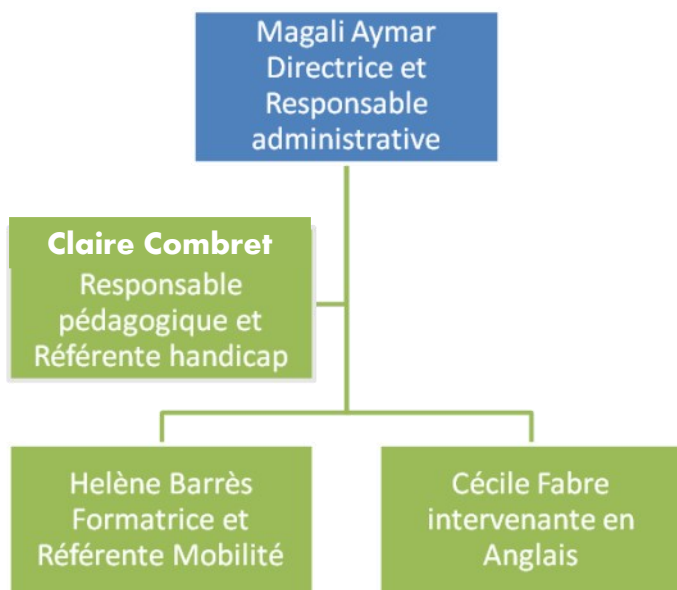
Responsable de la formation SP3S : Claire Combret

claire.combret@aurillacformation.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



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) et un babyfoot. 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 pédagogique :

30 ordinateurs portables. Vous avez la possibilité de pouvoir bénéficier de la mise à disposition d'un PC portable neuf. Celui-ci sera à restituer à la fin de votre formation.

Un photocopieur Scanner Xerox Couleur (A4/A3)

2 TV pour la vidéoprojection

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 respectueuses 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.

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 : pantalon habillé ou jean, chemise et chaussures de ville.

Pour les femmes : jupe, robe, pantalon... avec des chaussures ou des sandales, pas de baskets.

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



Sont interdits :

- jeans trop usés et déchirés
- hauts trop courts
- jupes, robes trop courtes
- casquette, bonnet, bob.. en classe
- 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 (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 survenus dans l'enceinte du parking.

Parking



La sécurité au sein du centre

En cas d'alerte... restons calmes

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

Informations pratiques



Aurillac Formation Com

2 rue Nicéphore Niepce

15 000 Aurillac

☎ 04 71 63 72 85

Mail : administration@aurillacformation.com

Site web : www.aurillacformation.com



Rejoignez-nous !

