



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

2024-2025

Centre de formation
Informatique & Cybersécurité
Plus qu'une formation - Venez apprendre un métier

Tél: 04.68.67.49.28



SOMMAIRE

I.	Les origines.....	4
II.	La situation géographique	5
III.	Les options proposées	6
IV.	Les titres professionnels proposés à la formation	7
1.	L'agent de reconditionnement numérique.....	7
2.	Le Technicien d'Assistance en Informatique	7
3.	Le Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux	8
4.	Validation partielle ou échec au titre professionnel	8
V.	La certification APSIEC	8
VI.	Les passerelles, métiers et débouchés	9
1.	L'agent de reconditionnement numérique.....	9
2.	Le Technicien d'Assistance en Informatique	9
3.	Le Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux	10
VII.	Les résultats obtenus	11
1.	Ancien IDI – Sessions 2021 – 2023	11
2.	TAI – Sessions 2022 -2024.....	11
3.	T.S.S.R – 2022 à 2024	11
4.	Certification APSIEC	11
VIII.	L'organigramme et les référents V3i	13
IX.	Les moyens techniques et pédagogiques du centre.....	14
X.	Les horaires – Pausés méridiennes - Congés	16
XI.	Le prérequis matériel	17
XII.	Le numérique au service de l'apprentissage	17
XIII.	Les droits et devoirs du stagiaire	18
XIV.	La procédure de gestion des réclamations	19
XV.	L'aménagement des examens pour les personnes en situation de handicap.....	20
XVI.	Les conditions générales	23
XVII.	Les règles de sécurité	25
XVIII.	Le règlement intérieur	26
XIX.	Les principaux textes de référence	31
XX.	Le respect des gestes barrières - covid 19 et autres virus	34

LISTE DES DOCUMENTS A SIGNER ET A REMETTRE AU CENTRE DE FORMATION

1. Attestation d'information des aménagements des sessions d'examen des Titres Professionnels des candidats en situation de handicap (page 20-22)
2. Conditions Générales (page 23-24)
3. Règlement Intérieur (page 26-30)
4. Respect des Gestes barrières – COVID 19 (page 34)

ANNEXE

Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves à une session d'examen conduisant à un titre professionnel du Ministère du Travail.

I. Les origines

V3 est une S.A.R.L du secteur de l'ingénierie informatique créée en 1994 par les frères Alain et Michel JULIA.

Solidement établie dans la Région Occitanie, elle offre ses nombreux services aux TPE et PME de la Région issues de tous les secteurs d'activité : de la santé à l'industrie, en passant par le bâtiment, le commerce et les services.

Parmi les services offerts à ses clients l'on trouve :

- L'installation et l'administration des réseaux informatiques
- La vente et la réparation de matériel informatique
- La gestion et l'exécution de contrats de maintenance informatique
- La protection des réseaux informatiques contre les intrusions
- La sauvegarde des données informatiques
- Le contrôle ou « monitoring » des données et équipements.

En outre, V3I conseille et audite les réseaux des entreprises afin de mettre en place des architectures cohérentes et sécurisées.

Forts de ces expériences de terrain et en réponse aux besoins exprimés par leurs clients, les dirigeants de V3I ouvrent leur Centre de formation en 1996. Ils s'enregistrent auprès de la Région puis se font référencer Datadock en 2018 afin de faire preuve de la qualité de leur offre auprès des financeurs de la formation professionnelle.

Dans un premier temps, le Centre de formation propose aux entreprises de les former sur :

- Les Technologies Microsoft Server
- Les Infrastructures réseaux...

En parallèle, les formateurs de V3I, en collaboration avec le Centre AGORA, forment des demandeurs d'emploi au métier de Technicien d'assistance en informatique. vingt ans plus tard, c'est plus de deux cents personnes qui auront été formées au Titre Professionnel de Niveau IV de « Technicien d'assistance en informatique », grâce aux aides de la Région.

En 2007, V3I obtient son habilitation de Centre d'examen ICDL (International computer driving licence), Passeport de Compétences Informatique International, lui permettant de former, jusqu'à un niveau élevé, aux logiciels de bureautique du Pack Microsoft Office.

En 2018, la réforme du plan régional de qualification engendre la suppression des aides au financement de la formation de T.A.I et incite V3I à reprendre, seule, cette offre de formation. Pour la financer V3I va s'appuyer, selon les cas d'espèce, sur l'auto-financement des stagiaires, sur le CPF (compte personnel de formation), sur l'aide au financement du Pôle Emploi, ou encore sur le Cap Emploi, la MLJ, ainsi que sur les divers opérateurs de compétence (OPCO).

Finalement, en 2019, V3I Formation demande et obtient l'agrément de la DREETS d'OCCITANIE lui permettant d'organiser les sessions d'examen conduisant au titre professionnel de Technicien d'Assistance en Informatique.

En 2020 V3I s'agrandit et propose 120 mètres carrés d'espace dédié à la formation professionnelle avec un plateau technique permettant d'accueillir ses stagiaires en formation.

V3I propose désormais 3 niveaux de formation :

- Niveau 3¹ : Titre professionnel d'Installateur Dépanneur Informatique (IDI) en 3 mois.
Ce titre a été remplacé en 2024 par le titre pro d'Agent de reconditionnement numérique.
- Niveau 4 : Titre professionnel de Technicien d'assistance en informatique (TAI) en 6 mois.
- Niveau 5 : Titre professionnel de Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux (TSSR) en 6 mois.

V3I est certifié QUALIOPF au titre des actions de formation, ce qui atteste de la qualité du processus mis en œuvre dans ses actions de formations.

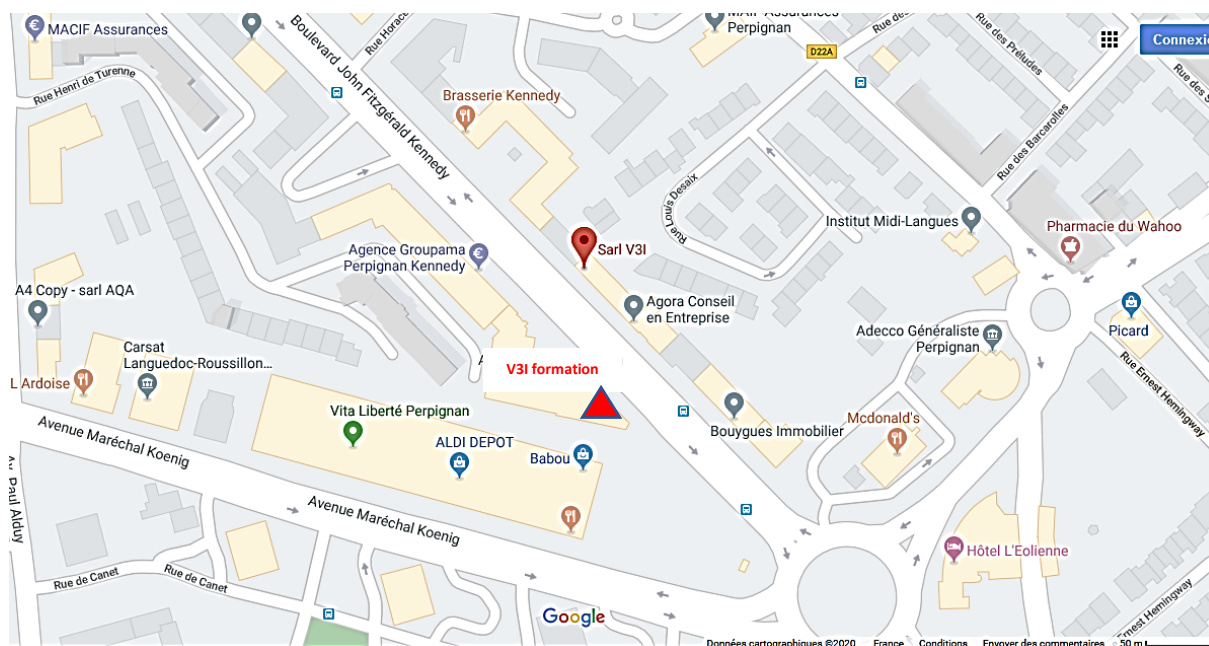
En 2021 V3i obtient de France Compétences l'inscription de sa propre certification au Répertoire Spécifique (RS6408) sous l'intitulé : « Analyser et protéger un système informatique dans un environnement de cybercriminalité » ou APSIEC. Elle sera renouvelée en 2023 pour une durée de 3 années supplémentaires. Cette certification complémentaire au métier de Technicien informatique est enseignée dans le Centre de formation V3i.

II. La situation géographique

V3I Formation bénéficie de locaux situés :

- Au 31 Bd Kennedy, Rez-de-chaussée de la Résidence Le Miami III, à PERPIGNAN, 66100.

C'est là que V3I a ses bureaux administratifs et délivre les formations ICDL aux salariés et membres d'associations. Les locaux sont accessibles aux fauteuils roulants.



- Au 36 Bd Kennedy à PERPIGNAN, 66100.

¹ Niveau 3 = CAP/BEP, Niveau 4 = Bac, Niveau 5 = Bac + 2

Des locaux dédiés aux formations de groupes, dont celles menant aux 3 titres professionnels.



III. Les options proposées

La demande en personnels qualifiés en maintenance informatique, en cybersécurité et en sécurité informatique ne cesse de croître dans tous les domaines d'activité. Les entreprises recherchent en permanence de nouvelles solutions pour faire face à un univers numérique dans lequel les menaces évoluent constamment.

C'est à partir de ces différents constats, en s'appuyant sur les besoins exprimés par nos clients ainsi que les enseignements tirés de notre pratique du métier, que nous avons adapté nos programmes de formation en y ajoutant des options selon le niveau de formation.

Le cursus TAI représente le cœur du métier de Technicien. Aux fondamentaux définis dans le référentiel de compétences, nous avons ajouté des modules spécialisés sur : la cybersécurité et les technologies Microsoft Server Advanced.

De même nous offrons à nos stagiaires inscrits sur le **cursus TSSR**, 105 heures de cours sur la **certification APSIEC** afin de leur permettre de bénéficier de compétences en cybersécurité, hacking éthique et Pentest.

Nous préparons également nos stagiaires aux **certifications bureautiques et informatiques de l'ICDL**² tels que : Word, Excel, Powerpoint, le système d'exploitation Windows, et les essentiels du web.

Ainsi, à l'issue de leurs formations, nos stagiaires pourront s'orienter directement vers un emploi de Technicien d'assistance informatique (ou Technicien Help Desk), ou de Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux. Ils pourront également poursuivre leurs formations vers un diplôme de niveau

² International Computer Driving Licence. V3i Formation a formé plus de 350 personnes sur divers modules de bureautique.

supérieur (niveau 6) ou spécialisé³ dans la sécurité informatique, la cybersécurité ou l'administration des systèmes et réseaux.

Pour financer ces formations nous avons pu nous appuyer, selon les cas d'espèce, sur l'auto-financement, le CPF (compte personnel de formation), le soutien et les aides de France Travail, du Cap Emploi et de l'ADRH, de la MLJ 66, ainsi que sur l'Association Transition Pro Occitanie et les divers opérateurs de compétence (OPCO).

IV. Les titres professionnels proposés à la formation

1. L'agent de reconditionnement numérique

Ce titre remplace celui d'Installateur dépanneur en informatique (IDI). Nous le proposerons à la rentrée 2025. Le titre professionnel d'agent de reconditionnement numérique est référencé au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP 38718). L'autorité responsable de cette certification est le Ministère du Travail.

Il définit l'ADRN de la manière suivante : « L'agent de reconditionnement numérique remet en état les équipements numériques, prend en compte la demande du client, et assure les réparations nécessaires des équipements numériques. ».

Pour accéder au Titre Professionnel le candidat devra valider les deux blocs de compétences qui le composent et obtenir ces 2 certifications :

-  CCP 1 : Reconditionner des équipements numériques
-  CCP 2 : Dépanner et réparer un équipement numérique

2. Le Technicien d'Assistance en Informatique

Le titre professionnel de Technicien d'assistance en informatique est référencé au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par son code N° 37681. L'autorité responsable de cette certification est le Ministère du Travail.

Il définit le TAI de la manière suivante : « Le technicien d'assistance en informatique prend en compte les sollicitations des utilisateurs, résout les incidents et traite les demandes de service, configure et met en service des équipements numériques, intervient sur les réseaux numériques et les solutions hébergées dans le cloud. Il assiste et dépanne les utilisateurs de ces équipements. »

Pour accéder au Titre Professionnel le candidat devra valider les trois blocs de compétences qui le composent et obtenir ces 3 certifications :

-  CCP 1 : Assister ou dépanner les utilisateurs
-  CCP 2 : Mettre en service des équipements numériques
-  CCP 3 : Intervenir sur les éléments de l'infrastructure

³ Un diplôme spécialisé³ de niveau II nomenclature française (BAC + 3) ou de niveau 6 dans la nouvelle nomenclature.

3. Le Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux

Le titre professionnel de Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux est référencé au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par son code N° 37682. L'autorité responsable de cette certification est le Ministère du Travail.

Il définit le TSSR de la manière suivante : « Le technicien supérieur systèmes et réseaux participe à la mise en service et au maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure informatique. Il intervient sur les systèmes et les réseaux, sur les éléments matériels et logiciels qui composent l'infrastructure, afin d'offrir aux utilisateurs et aux clients le niveau de service attendu par l'entreprise ».

Pour accéder au Titre Professionnel le candidat devra valider les trois blocs de compétences qui le composent et obtenir ces 2 certifications :

- ✚ CCP 1 : Exploiter les éléments de l'infrastructure et assurer le support aux utilisateurs
- ✚ CCP 2 : Maintenir l'infrastructure et contribuer à son évolution et à sa sécurisation

4. Validation partielle ou échec au titre professionnel

a. En cas de réussite partielle au titre professionnel, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi remet au candidat un livret de certification. À partir de l'obtention d'un ou plusieurs CCP, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre.

Toutefois, au-delà d'un délai d'un an suivant la date de validation du procès-verbal de session par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi d'un ou plusieurs CCP, le candidat issu d'un parcours de formation devra suivre une formation en cohérence avec le ou les CCP visés.

b. En cas d'échec total au titre professionnel ou en cas d'absence, le candidat issu d'un parcours de formation dispose d'un délai maximum d'un an pour se présenter à une nouvelle session titre sans obligation de suivre une nouvelle formation. Au-delà d'un an, le candidat devra suivre une formation en cohérence avec le titre visé.

Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé. En cas d'invalidation du procès-verbal de session par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi, la session est annulée.

V. La certification APSIEC

La certification APSIEC vise l'appropriation des techniques et méthodes permettant **l'analyse et la protection de systèmes informatiques dans un environnement de cybercriminalité**. Elle s'inscrit dans le développement de compétences complémentaires au métier de Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux, également appelé Technicien systèmes et réseaux, Technicien Réseau, Technicien informatique, en réponse à un besoin important de professionnels qualifiés pour

analyser et protéger les systèmes informatiques des entreprises et des particuliers afin de faire face aux attaques cybercriminelles en constante augmentation

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS 6408. Elle est constituée de 6 compétences professionnelles qui doivent toutes être validées pour obtenir la certification.

- ✓ Effectuer des recherches sur les sites underground avec mise en place d'une protection maximale.
- ✓ Établir une recherche de découverte réseaux en mode actif/passif puis éditer un tableau de résultats.
- ✓ Analyser et détecter des failles informatiques puis établir un plan de mise à niveau selon la criticité.
- ✓ Mettre en œuvre une sécurité intermédiaire
- ✓ Établir les règles principales de sécurité informatique.
- ✓ Mettre en place un système d'exploitation Windows chiffré et effectuer des résolutions cryptographiques de base.

VI. Les passerelles, métiers et débouchés

1. L'agent de reconditionnement numérique

L'agent de reconditionnement numérique suit rigoureusement les étapes de reconditionnement, il réceptionne et effectue un tri visuel des équipements numériques. Il évalue minutieusement l'état global de chaque équipement numérique, identifie les composants défectueux et détermine les besoins de réparation, distinguant ceux qui peuvent être réutilisés de ceux qui ne le peuvent pas. Le TP ADRN demeure le premier niveau de qualification et d'employabilité dans le secteur du dépannage et du reconditionnement informatique et mobile. Cette certification favorise à terme l'insertion dans la filière de l'assistance informatique.

Les stagiaires qui valident leur titre ADRN peuvent s'inscrire en formation sur le titre TAI.

L'ADRN peut accéder aux emplois suivants quel que soit le secteur d'activité :

- Agent de maintenance informatique
- Agent de reconditionnement
- Agent de récupération
- Technicien de déploiement
- Technicien SAV

2. Le Technicien d'Assistance en Informatique

Le TAI peut travailler dans tous les secteurs d'activité, en collectivité territoriale ou dans le service public, en TPE ou PME, dans des entreprises spécialisées du numérique ou dans des services informatiques sous la subordination d'un DSI.

L'observation des emplois occupés par les anciens stagiaires montre que ce titre professionnel permet d'occuper des emplois dans deux types d'entreprises.

D'une part, le "technicien d'assistance en informatique helpdesk" spécialisé dans les entreprises de services du numérique (ESN), ou dans une collectivité territoriale ou en grande entreprise (GE > 5000 salariés).

D'autre part, le "technicien d'assistance en informatique" spécialisé dans une petite structure commerciale (les magasins spécialisés en informatique TPE), ou en tant qu'indépendant.

Les stagiaires qui valident leur titre de TAI peuvent s'inscrire sur le titre de niveau 5 « T.S.S.R »

Un T.A.I peut être :

- Technicien d'assistance en informatique
- Technicien de maintenance en informatique
- Technicien de déploiement
- Technicien d'assistance en clientèle
- Technicien de SAV
- Technicien Helpdesk
- Technicien support
- Technicien assistance utilisateur....

3. Le Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux

Le technicien supérieur systèmes et réseaux est en contact avec le responsable technique, l'utilisateur à l'origine de la demande, les experts techniques et les fournisseurs des produits et services.

Le technicien supérieur systèmes et réseaux travaille dans une entreprise de services du numérique (ESN) ou au sein de la direction des systèmes d'information (DSI) d'une entreprise, d'une administration ou d'une collectivité territoriale.

Il travaille en équipe sous la responsabilité du responsable technique ou du directeur des systèmes d'information de son entreprise.

Dans le cas où il s'agit d'une ESN, cette activité peut nécessiter des déplacements chez les clients.

Le TSSR peut accéder aux types d'emplois suivants :

- Technicien systèmes et réseaux
- Technicien support
- Technicien réseau
- Technicien informatique
- Technicien d'exploitation

En outre, à l'issue de sa formation le TSSR peut poursuivre ses études vers :

- Un BTS Systèmes Numériques, ou BTS Services informatiques aux organisations...
- Une licence Pro mention métiers de l'informatique : « Administration et sécurité des systèmes et des réseaux »
- Une licence Pro mention métiers des réseaux informatiques et télécommunications
- Un TP de niveau 6 « Administrateur d'infrastructures sécurisées »

Cette liste n'est pas exhaustive.

VII. Les résultats obtenus

1. Ancien IDI – Sessions 2021 – 2023

Titre IDI	2023	2022	2021
Échec	0	0	0
1 Module	1	1	0
2 Modules	5	5	6
Total Inscrits	6	6	6
Taux de certifications	92 %	92 %	100 %
Taux de réussite au titre	83 %	83 %	100 %

2. TAI – Sessions 2022 -2024

Ci-dessous les résultats obtenus ces trois dernières années par les candidats formés par V3i.

Les candidats qui ne valident pas un ou deux modules peuvent se représenter sur une session CCP suivante.

Titre TAI	2024	2023	2022
Échec	0	0	0
1 Module	2	0	2
2 Modules	2	2	4
3 Modules	10	10	10
Total Inscrits	14	12	16
Taux de certification	86 %	92 %	84 %
Taux de réussite au titre	71 %	83 %	63 %

3. T.S.S.R – 2022 à 2024

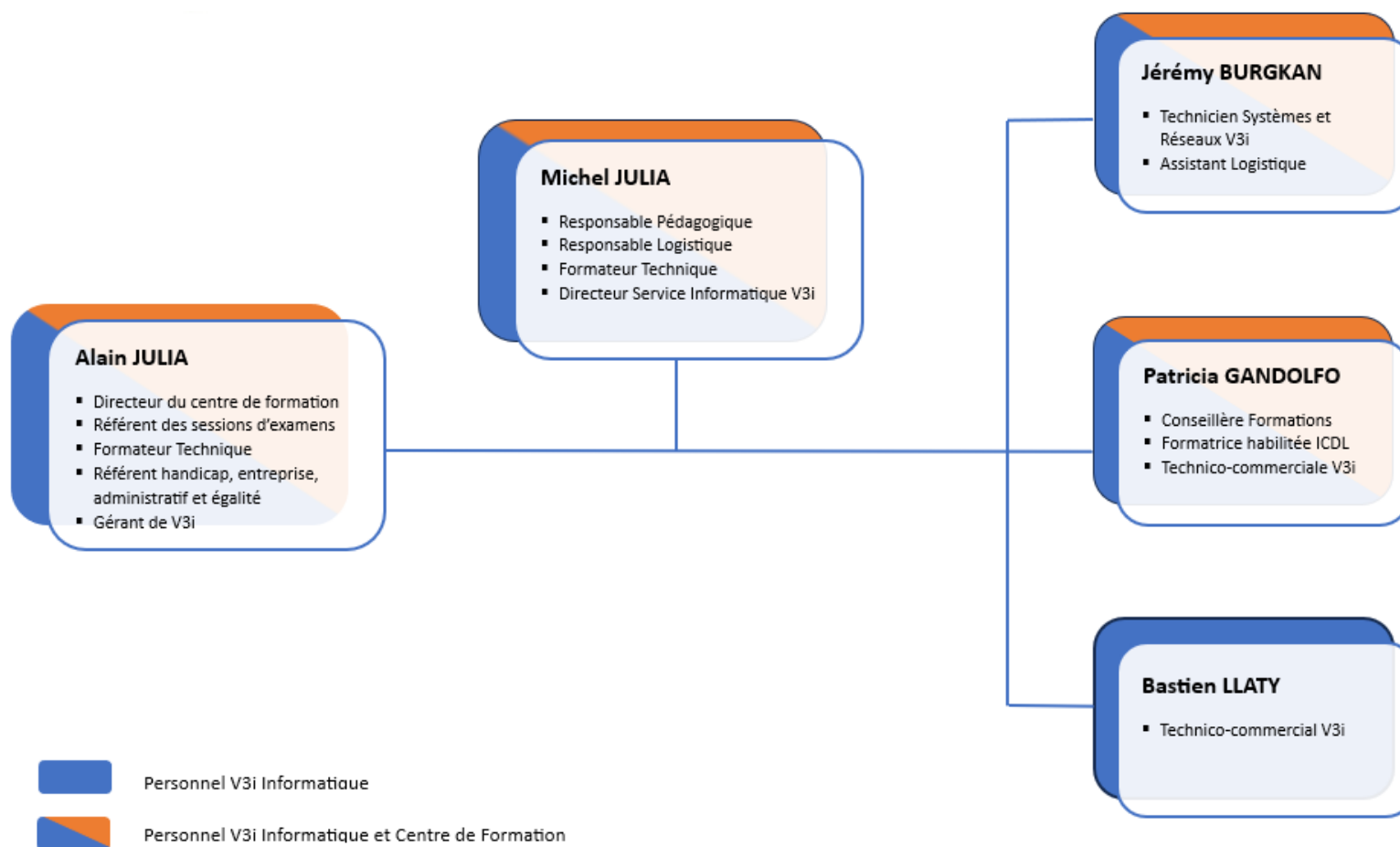
Titre T.S.S.R	2024	2023	2022
Échec	0	0	0
1 Module	0	0	2
2 Modules	11	0	0
3 Modules ⁴		8	4
Total candidats	11	8	6
Taux de certification	100 %	100 %	78 %
Taux de réussite au titre	100 %	100 %	66 %

4. Certification APSIEC

⁴ À partir de la session 2024 le TSSR ne compte plus que 2 CCP au lieu de 3

Certification APSIEC	2024	2023	2022
Nb d'inscrits	11	8	6
Nb de certifiés	8	8	4
Certifiés en %	72 %	100 %	67 %

VIII. L'organigramme et les référents V3i



IX. Les moyens techniques et pédagogiques du centre

Les formations ont lieu soit :

1. Dans l'espace de formation « ICDL bureautique » (environ 6 personnes) des locaux situés au 31 Bd Kennedy à PERPIGNAN
2. Dans la salle de formation située au 36 Bd Kennedy à PERPIGNAN (environ 20 personnes).

1. L'espace de formation ICDL bureautique

Locaux accessibles aux fauteuils roulants.

Situé au 31 Bd Kennedy à PERPIGNAN, il dispose de **6 postes de travail**.

Ces postes ont accès au réseau internet.

Les stagiaires ont accès aux supports de cours de l'ICDL France ainsi qu'à la plateforme de l'ICDL. Ils y passent leurs tests d'évaluation, leurs tests de préparation ainsi que leurs tests de certification.

Les stagiaires ont accès sur les postes de travail mis à leur disposition :

- Aux logiciels de bureautique enseignés
- Aux logiciels de messagerie
- Aux navigateurs et moteurs de recherche enseignés.

Les stagiaires réalisent les TP donnés par les formateurs.

Les formateurs ont accès à un vidéo projecteur, un écran de projection, un Paper board , un tableau blanc effaçable, un photocopieur, les supports de cours ICDL France, la plateforme de l'ICDL, les syllabus de tous les modules enseignés, un PC de bureau avec tous les logiciels nécessaires, ainsi que les accès internet. Les formateurs réalisent leurs propres TP conformément aux syllabus.

2. La salle de formation située au 36 Bd Kennedy

EQUIPEMENTS COLLECTIFS

Salle N°1 : salle de cours

- Tables et chaises (accueil 1 à 20 stagiaires)
- 1 bureau formateur.
- Un vidéo projecteur Optoma Full HD.
- Un photocopieur multi-fonction A3/A4 couleur, scan, fax et copieur.
- Un tableau blanc
- Une climatisation

Espace : "Data Center" pour TSSR

Baie informatique avec 6 serveurs, 6 serveurs de sauvegarde, 6 switchs manageables niveau 2, 6 bornes Wi-Fi, 6 Pare-Feu, 6 routeurs.

Salle N°2 : "Data center" TAI-V3i Baie avec Box, serveurs, Pare-Feu, switch, serveur de sauvegarde, Borne Wi-Fi

Réserve matériel et composants

WC - lavabo

Salle N°3 : Salle "Entreprise Cliente"

- 1 bureau Directeur.
- 1 bureau utilisateur salarié équipé Linux
- 1 bureau utilisateur salarié équipé Windows
- 1 baie informatique avec serveur, serveur de sauvegarde, parefeu, switch, serveur téléphonie sur IP, Borne Wi-Fi.
- 1 téléphone

Salle N°4 : Salle Hotline & Dépannage

- 1 bureau pour le service hotline
- Tables d'atelier montage/démontage

EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Toutes les salles sont connectées

Salle N°1

Switch 24 ports, Borne Wi-Fi.

1 PC formateur avec station d'accueil, écran, clavier et souris, vidéo projecteur.

Espace "Data Center" TSSR

Une baie informatique équipée de : 11 écrans de 20 pouces iiyama, 11 serveurs Xeon avec 256 à 512 Go SSD et 1 To HDD, 32 Go Ram, 11 VM, 11switchs manageables niveau 2, 11 Pare-Feux PFSense, 11 bornes Wi-Fi, 11 serveurs de sauvegarde de 4 disques d'1 To.

Salle N°2: "Data center" TAI-V3i

Baie avec Box Pro, serveurs, Pare-Feu, switch manageable, serveur de sauvegarde 4 disques, Borne Wi-Fi

Réserve : 30 bornes, 15 Pare-feux, 15 routeurs, 10 switchs, 50 ordinateurs de bureau, 20 PC portables, Tablettes, Raspberry, Smartphones, Composants.

Salle N°3 : "Entreprise Cliente"

1 station admin Windows, 5 écrans,périphériques,1 PC linux, 1 PC Windows, 1 baie serveur réseau, serveur de sauvegarde, pare-feu, switch, serveur téléphonie, borne Wi-Fi, tablettes, téléphones.

Salle N°4 : Salle Hotline & Dépannage

1 PC portable avec gestion d'assistance, téléphone, bureaux.

Les stagiaires ont accès à un photocopieur couleur multi fonction, à tous les équipements, matériels et outils de l'atelier technique, aux supports de cours, TP et ressources documentaires en ligne sur TEAMS. Ils bénéficient tous d'une licence Microsoft Office 365 Éducation gratuite.

METHODES PEDAGOGIQUES

Nos formateurs sont à la fois des professionnels de l'ingénierie informatique, des formateurs bénéficiant d'une longue expérience pédagogique et des jurys professionnels sur les titres professionnels enseignés.

L'attractivité de nos formations et l'efficacité de nos apprentissages reposent sur la transmission de ces expériences de terrain et l'absence de temps morts.

Toutes les compétences que nos stagiaires doivent acquérir sont abordées avec les méthodes suivantes :

- Un cours magistral en présentiel (avec enregistrement pour le streaming) consultable à plusieurs reprises par le biais de la plateforme en ligne.
- Une mise en œuvre pratique par la réalisation de Travaux Pratiques (également enregistrés pour être visionnés en streaming) et des ateliers fonctionnels.

En effet, toutes les semaines les stagiaires sont désignés pour occuper des fonctions et réaliser des tâches au sein de différents ateliers. Ils permutent entre ces différents ateliers tout au long de la formation. Ainsi chacun peut mettre en œuvre, à plusieurs reprises, les compétences attendues dans leur métier.

EXAMENS PROFESSIONNELS

- Chaque formation suit un plan de formation conforme au référentiel du titre professionnel du Ministère du Travail (REAC – Référentiel Emploi Activités Compétences) mis à disposition dans Teams. Le déroulement de la session d'examen est conforme au Référentiel de Certification ou d'Évaluation (mis à disposition dans TEAMS).
- Le passage des Certificats et Titre Professionnel (ICDL, APSIEC et Titres Professionnels) se dérouleront dans les locaux habituels car ils sont une plateforme technique, au 36 Bd Kennedy à PERPIGNAN, 66100.

X. Les horaires – Pauses méridiennes - Congés

- Des places gratuites de stationnement sont disponibles sur le Bd Kennedy à PERPIGNAN.
- Le Centre de Formation, ainsi que les bureaux de V3i sont ouverts de : 8 h00 à 12h00 et de 14h00 à 17 h00. Les formations ont lieu sur ces créneaux horaires.
- Des congés sont accordés sur la période des vacances de Noël selon la formation sur laquelle vous êtes inscrit.
- Deux pauses d'un quart d'heure peuvent être accordées en milieu de matinée et en milieu d'après-midi. La pause du déjeuner est de deux heures afin de permettre à ceux qui le souhaitent de rentrer chez eux.
- Les stagiaires ne sont pas autorisés à déjeuner dans les locaux, sauf autorisation expresse de la Direction.
- En fonction de la formation suivie et du financement, le repas pourra éventuellement être pris en charge par un OPCO.
- Des épiceries et lieux de restauration (Boulangerie, point chaud, brasserie, McDo, restaurants) sont installés à proximité des locaux de formation.

XI. Le prérequis matériel

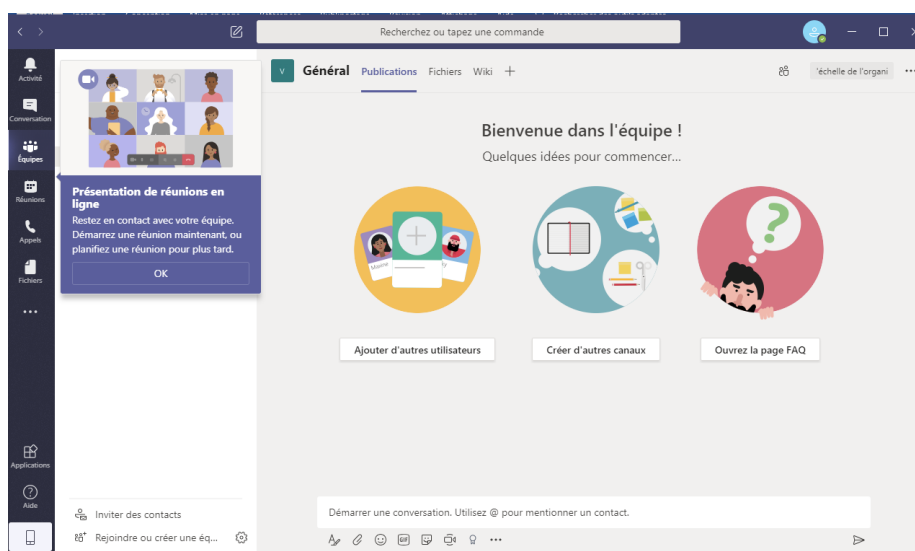
- Les stagiaires viennent en cours avec leurs ordinateurs portables conformes aux prérequis matériels. La Direction du Centre ne peut pas être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation du matériel individuel pendant les horaires de formation.
En 2024-2025 le matériel prérequis est un ordinateur portable contenant un processeur Intel Core I5 de dernières générations (ou équivalent AMD), 16 Go de mémoire vive (RAM) et un disque dur de type SSD voire de format M2 avec une capacité de stockage de 250 à 500 Go. Système d'exploitation Windows familial ou pro. Marque indifférente.
- Le centre de formation V3i ne fournit pas de masques à usage sanitaire aux stagiaires qui devront s'équiper eux-mêmes tous les jours, à raison d'un masque par demi-journée, conformément aux dispositions relatives au COVID 19 en vigueur au moment de leur entrée en formation.
- Le Centre de formation situé au 31 Bd Kennedy, comme celui situé au 36 Bd Kennedy à PERPIGNAN sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

XII. Le numérique au service de l'apprentissage

Microsoft Teams Education

C'est un outil collaboratif lancé par Microsoft qui s'intègre à Microsoft Office 365 et Skype. Il permet notamment de réaliser des réunions ou des cours à distance avec appels vidéo ou audio, messagerie instantanée, partage de documents....

Le groupe de stagiaire forme un groupe Teams leur permettant de communiquer entre eux ou de suivre des cours à distance lorsqu'ils sont programmés. Le groupe permet également au Centre de formation de garder le contact avec les stagiaires après la formation afin de faire leur suivi de réinsertion professionnelle.



XIII. Les droits et devoirs du stagiaire

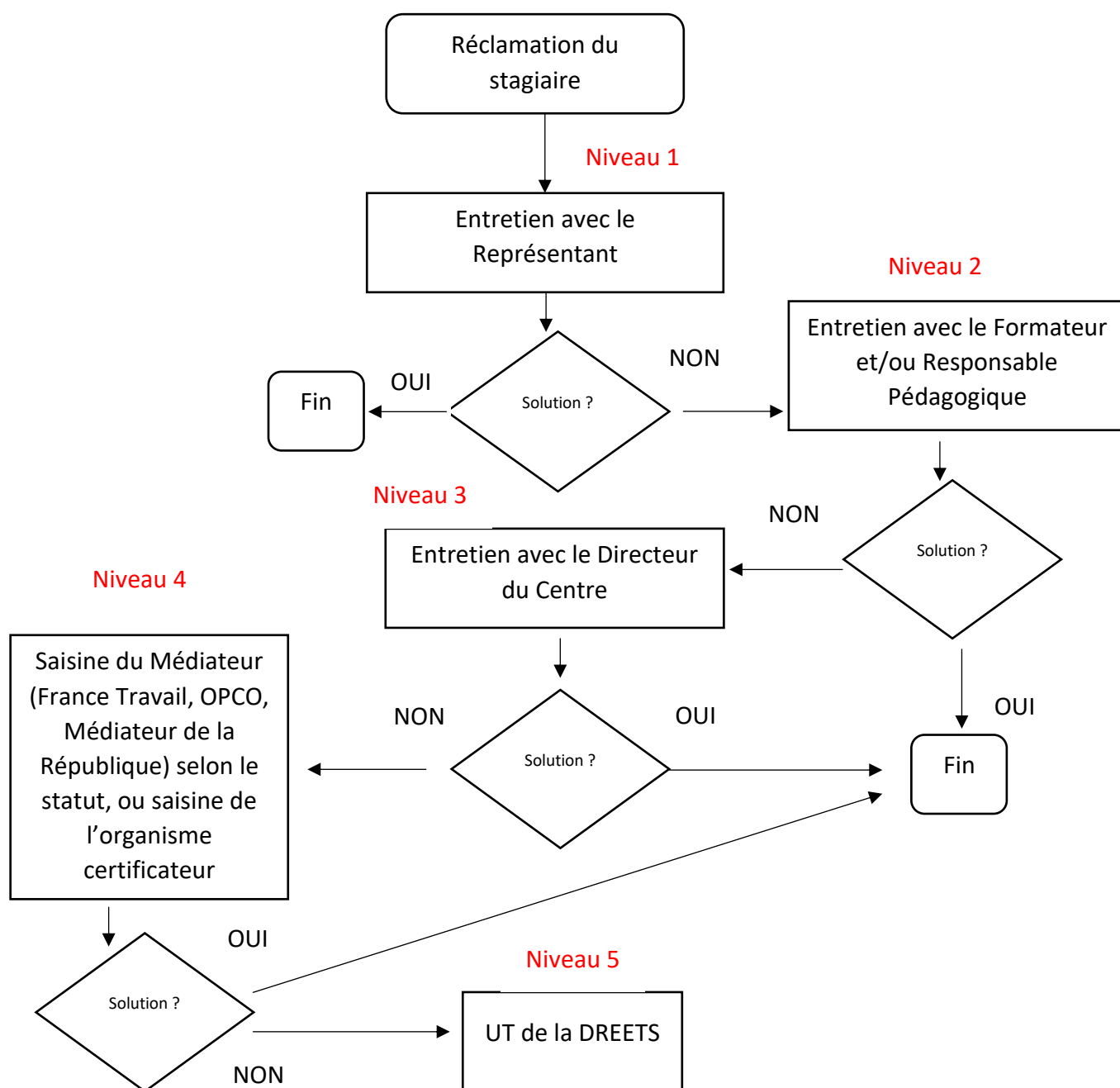
- Le stagiaire de la formation est considéré comme un salarié qui doit respecter les règles en place dans le Centre de formation V3i.
- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter les règles d'hygiène et de civilité.
- En cas de résurgence de l'épidémie de Covid-19, chaque stagiaire s'engage à respecter les gestes barrières et les règles de distanciation physique préconisés par le gouvernement, notamment dans son décret n°2020-860 du 10 juillet prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 [..]. Lorsque les distances de sécurité ne peuvent pas être respectées le stagiaire s'engage à porter un masque barrière de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %.
- Toute absence ou retard, doit être justifiée auprès du formateur et du Centre de Formation.
- Les absences sont justifiées par un certificat médical remis dans les 48 heures.
- **L'utilisation des téléphones portables pendant les horaires de formation n'est pas autorisée, sauf accord express du formateur et pendant les pauses. Ils devront être laissés dans les sacs et mis en mode silencieux.**
- Les stagiaires s'engagent à avoir une consommation raisonnable des consommables mis à disposition par le centre de formation tels que le papier hygiénique, l'essuie-tout, les savons, le liquide vaisselle...
- Les stagiaires ne sont pas autorisés à garer leurs trottinettes, gyroroues ou autres appareils de ce type à l'intérieur du centre de formation, ni à les recharger électriquement au moyen des prises de courant du centre de formation.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

XIV. La procédure de gestion des réclamations

Formations : A.D.R.N / T.A.I / T.S.S.R

Les stagiaires sont invités, en début de formation, à procéder à l'élection d'un représentant qui sera leur porte-parole vis-à-vis des formateurs et de la Direction du Centre de formation pour les besoins courants, les demandes et transmissions d'informations, et le cas échéant, en cas de réclamation.

Toute réclamation d'un ou de plusieurs stagiaires sera traitée selon la procédure suivante :



Remarques :

- Si la réclamation est liée aux sessions d'examen du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi, elle doit être adressée au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi (UT de la DREETS Occitanie).
- Si la réclamation porte sur la qualification des formateurs, elle doit être adressée par lettre recommandée avec A/R au Directeur du Centre.

XV. L'aménagement des examens pour les personnes en situation de handicap

A. Les textes

La loi du 11 février 2005 (n°2005-102) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées précise :

« Afin de tenir compte des contraintes particulières des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant, un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de la formation et de modalités adaptées de validation de la formation professionnelle sont prévus dans des conditions fixées par décret. »

Le décret n°2006-26 du 9 janvier 2006 a rappelé les adaptations à mettre en œuvre par les organismes de formation.

L'aménagement des examens et des formations est obligatoire.

Pour ce qui concerne la formation professionnelle, le principe relatif à la mise en œuvre des modalités spécifiques d'organisation des sessions d'examen pour les personnes handicapées figure :

- Dans le code du travail : articles L5211-4 et D5211-2 à 6
- Dans l'arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (art.2).

B. Les personnes concernées

Les personnes qui peuvent solliciter un aménagement de session sont celles qui bénéficient de l'obligation d'emploi instituée par l'article L5212-2 du Code du Travail⁵.

⁵ Article L5212-13 du CT : « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi instituée par [l'article L. 5212-2](#) :

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à [l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles](#) ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article [L. 241-2](#) du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;

5° Les bénéficiaires mentionnés aux articles [L. 241-3](#) et [L. 241-4](#) du même code ;

6° Abrogé ;

C. La nature de l'aménagement ; la notion d'aménagement raisonnable

En 2017 le défenseur des droits a publié le guide « Emploi des personnes en situation de handicap et aménagement raisonnable ».

La notion d'aménagement raisonnable est définie à l'article 2 de la Convention relative aux droits des personnes handicapées des Nations Unies (CRDPH) comme suit :

« On entend par « aménagement raisonnable » les modifications et ajustements nécessaires et appropriés n'imposant pas de charge disproportionnée ou indue apportés, en fonction des besoins dans une situation donnée, pour assurer aux personnes handicapées la jouissance ou l'exercice, sur la base de l'égalité avec les autres, de tous les droits de l'homme et de toutes les libertés fondamentales »

D. Avertissement

Toute communication aux acteurs impliqués dans la session, du fait de leurs fonctions, doit concerner uniquement les aspects fonctionnels inhérents à la mise en œuvre de l'aménagement visé, et en aucune façon des informations d'ordre médical. Les éléments de la fiche de demande d'aménagement en particulier n'impliquent pas directement les membres du jury, seules les incidences sur le déroulement de la session et sur leur mission sont concernées.

E. L'information des candidats

Ces aménagements ont pour but de garantir l'égalité des chances entre les candidats (et non de créer une inégalité au détriment des candidats valides).

Pour éviter toute vice de forme pouvant conduire à un contentieux, il appartient au centre de formation d'informer chaque candidat formation (certains handicaps ne sont pas visibles) de la possibilité de demander à bénéficier d'un aménagement des examens et de la formation en cas de handicap.

Cette information peut être faite par tout moyen : information visible dans le dossier d'inscription, document spécifique remis à chaque candidat avec accusé de réception.

F. Procédure de demande d'aménagement

1) Constitution d'un dossier

Le candidat fera la demande auprès de Centre de formation.

Un dossier sera alors constitué. **Le formulaire est fourni en annexe.**

7° Abrogé ;

8° Abrogé ;

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte " mobilité inclusion " portant la mention " invalidité " définie à [l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles](#) ;

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Le Centre de formation peut accompagner le candidat dans la rédaction du dossier.
Le candidat produit un avis médical, nécessaire pour déterminer les aménagements à mettre en œuvre lors de la session d'examen.

2) Étude de la demande après avis médical

En se fondant sur l'avis médical, le centre propose une solution d'aménagement.

Rq : La modification de la durée des épreuves, l'aménagement du plateau technique avec des matériels non décrits dans le Référentiel d'Évaluation ou la présence d'une tierce personne, par exemple, constituent des situations dérogatoires aux conditions générales de mise en œuvre de la session d'examen. Dans ces cas, le représentant territorial compétent du ministère décrit la procédure à appliquer.

3) Communication de la réponse à la demande d'aménagement

Le responsable de la session communique sa proposition par écrit ou par oral au demandeur et complète la fiche de demande.

En cas d'échange verbal, le candidat signe la fiche afin d'attester qu'il a eu communication de la proposition au centre.

4) Information du représentant territorial compétent du ministère

Le centre communique la fiche de demande complétée pour la porter à la connaissance du représentant territorial compétent du ministère, selon la, procédure applicable.

ATTESTATION D'INFORMATION SUR LES AMÉNAGEMENTS DES SESSIONS D'EXAMEN EN CAS DE HANDICAP

Je soussigné, atteste avoir été informé des aménagements possibles des sessions d'examen du (des) Titre(s) Professionnel(s) pour les personnes en situation de handicap.

J'ai pris connaissance de la procédure de demande d'aménagement et **en ferai la demande par écrit au Centre de Formation, au plus tard 3 mois avant le démarrage de la session**, si je souhaite en bénéficier.

Nom, Prénom, Signature

Fait à Perpignan

Le

XVI. Les conditions générales

VIDÉO IMAGE INFORMATION PAR INFORMATIQUE (V3i) est une SARL au capital de 7622 €, domiciliée Immeuble Le Miami III 31 Bd Kennedy à PERPIGNAN 66100 SIRET 398 463 794 000 48 NAF 721ZA ;

V3I est inscrite comme Organisme de Formation (OF) auprès de la Région sous le numéro 91 66 006 50 66.

La personne qui souhaite s'inscrire en formation est nommée « Candidat » pendant la période d'admission, puis « Stagiaire » lorsque son inscription est effective.

1. Conditions d'admission L'admission à V3I est prononcée après étude du dossier présenté par le Candidat comprenant les pièces justificatives des prérequis d'entrée en formation, un curriculum vitae, les résultats des tests d'évaluations écrits et numériques, et le bilan de l'entretien individuel avec le Candidat destiné à s'assurer de la cohérence de son projet professionnel au regard de la formation choisie.

2. Conditions d'inscription L'inscription du Stagiaire à V3I est effective après expiration du délai de rétractation, de 10 jours à compter de la signature du Contrat de formation et/ou de la Convention de formation professionnelle continue, conformément à l'article L6353-5 du Code du Travail, ou de 14 jours en cas d'inscription par le Compte Personnel de Formation. La rétractation doit avoir lieu par courrier recommandé avec avis de réception. Le Contrat et/ou la Convention seront accompagnés d'un chèque de 100€ (*cent euros*) correspondant aux frais d'inscription, encaissé à l'issue du délai de rétractation. Les frais d'inscription permettent de réserver la place du Stagiaire, et de participer au coût de création et de suivi de son dossier. Ils ne sont plus remboursables à compter de l'expiration du délai de rétractation, quel que soit le motif d'abandon du Stagiaire.

3. Frais de formation Les frais de formation et leurs modalités de règlement sont déterminés dans le Contrat de formation et/ou la Convention de formation professionnelle continue. Ils ne comprennent pas les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de restauration engagés par le Stagiaire pour suivre la formation. La direction de V3I se réserve la possibilité d'interdire l'accès aux cours et/ou à toute épreuve de validation de la formation, à tout Stagiaire qui ne serait pas à jour de ses obligations financières vis-à-vis de V3I.

4. Organisation de la formation V3I dispense ses cours selon le calendrier et le programme de formation remis au Stagiaire. La formation complète comprend le nombre d'heures de cours inscrit dans le plan de formation. Les cours ont lieu en principe sur des journées complètes, de 8h à 12h puis de 14h à 17h, du lundi au vendredi. Des demi-journées pourront être consacrées à des travaux réalisés à distance sur la plateforme numérique. Toute modification du calendrier ou des horaires fait l'objet d'un avis adressé aux Stagiaires avec un préavis de 48h au moins. Les examens se déroulent dans les locaux de V3I.

Dans le cadre des mesures préconisées par le Gouvernement afin de lutter contre les pandémies, V3I, comme tout organisme de formation, pourrait être amené à réaliser tout ou partie de ses formations à distance. C'est pourquoi V3I met à disposition de ses stagiaires un accès gratuit à Microsoft

Teams pour l'Education. Ainsi ils auront accès à tous les logiciels d'Office 365 et aux ressources partagées dans Teams : cours en Visio conférence avec partage d'écran, discussions instantanées, tableau blanc, accès aux devoirs à faire, tutos vidéo, supports de cours, suivi de leurs contrôles continus. De plus, les Stagiaires auront un compte d'accès à la plateforme de l'ICDL afin de se préparer sur les formations en bureautique (Excel, Word, Powerpoint), les modules sur « Les essentiels de l'ordinateur » et « les essentiels du Web », ainsi que la formation sur « la cybersécurité ». Les formateurs mettront leurs cours en ligne ainsi que les devoirs et évaluations continues, en précisant les dates limites de transmission de chacun.

5. Droit à l'image Le Stagiaire accepte d'être filmé durant l'ensemble des cours qu'il suit à V3I. Il autorise gracieusement V3I à effectuer cette captation d'image et à la diffuser sur tout support et par tous moyens, notamment sur la page Facebook ou le site internet de V3I, à des fins de prestations de formation, durant trois ans à compter de son inscription à V3I.

6. Assiduité L'assiduité du Stagiaire est obligatoire. Une feuille de présence est établie pour chaque jour, matin et après-midi. Toute absence doit être signifiée à l'OF dans les 48 heures et justifiée par un arrêt maladie. La non-assiduité peut entraîner le refus de l'OF d'inscrire le Stagiaire à l'examen.

7. Abandon Tout abandon doit être signifié à V3I par lettre recommandée avec avis de réception et prendra effet à la première présentation de cette lettre.

Abandon pour force majeure

Conformément à l'art L6353-7 du Code du Travail, le contrat peut être résilié à tout moment par le Stagiaire ou son représentant « Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation[...] ». Les motifs relevant de la force majeure devront être justifiés par le Stagiaire, dans son courrier recommandé adressé à l'OF, et à l'appui de pièces probantes. Dans le cas d'une inscription par le CPF, le Stagiaire informe la CDC du motif invoqué et lui transmet les pièces justificatives via la plateforme.

Abandon hors cas de force majeure, financement par le CPF :

- **Si vous annulez plus de 7 jours ouvrés** avant le début de la formation vos droits réservés seront libérés.
- **Si vous annulez moins de 7 jours ouvrés avant le début de la formation et** en dehors d'un cas de force majeure, vos droits formation seront débités en totalité.

8. Cas de force majeure pouvant notamment être invoqués par le Stagiaire

La force majeure est un événement imprévisible, irrésistible (insurmontable) et échappant au contrôle des personnes concernées. Sont notamment retenus :

- Le refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé, en raison d'un impondérable

professionnel lié à l'organisation de l'activité ou du service.

- Le retour à l'emploi du stagiaire entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation.
- L'accident ou décès du stagiaire ou d'un proche (premier niveau).
- La maladie ou l'hospitalisation du stagiaire.
- L'interruption des transports de tout type empêchant tout déplacement.

En cas d'inscription par le CPF, la CDC appréciera, sur la base des pièces transmises, la légitimité des demandes d'annulation ou d'absence du Stagiaire, pour force majeure.

En cas de litige l'appréciation de la force majeure sera déterminée par la juridiction compétente.

9. Indemnités versées par le Stagiaire à l'OF en cas d'abandon

En dehors de la force majeure, toute annulation ou abandon injustifié de la formation par le Stagiaire, après son commencement, donnera lieu à une indemnisation de l'OF.

9-1 Cas des stagiaires financés par le CPF :

La Caisse des Dépôts et Consignation (CDC) règlera les indemnités dues à l'organisme de formation, selon les cas déterminés dans l'article 6-2 des Conditions Particulières aux OF du CPF, CP OF Version 3 12/2020.

9-2 Cas des stagiaires auto-financés :

L'annulation ou l'abandon injustifiés intervenant moins de 15 jours ouvrés avant l'entrée en formation donnera lieu à des indemnités d'annulation égales à 5% (cinq pour cent) du prix de la formation.

L'annulation ou l'abandon injustifiés, après son commencement, durant le 1^{er} trimestre, exposera le Stagiaire à une indemnité équivalente à 30% du prix du contrat. Les sommes déjà versées, à titre de provision ou d'avance, seront restituées si elles excèdent le montant du prix des services effectivement rendus ajouté à celui de l'indemnité de résiliation prévue au contrat.

L'annulation ou l'abandon injustifiés, après

le 1^{er} trimestre, donnera lieu au versement d'une indemnité par le Stagiaire équivalente au prix du contrat. En effet, l'abandon après le 1^{er} trimestre fait subir à V3I un préjudice réel et sérieux du fait de l'impossibilité dans laquelle elle se trouve de pouvoir

attribuer la place vacante à une personne sur liste d'attente, en raison de l'avancée trop importante dans le programme de formation.

10. Annulation de session V3I se réserve le droit d'annuler, avant qu'elle ne démarre, et sans avoir à en justifier, toute session de formation. En ce cas, V3I remboursera intégralement les frais d'inscription et les frais de formation perçus par anticipation au titre de la session annulée.

11. Règlement Intérieur Le fonctionnement de V3I, notamment l'organisation pratique des cours, du contrôle des connaissances, de l'examen de fin de formation, la discipline, l'hygiène, font l'objet d'un Règlement Intérieur accessible notamment dans le livret du Stagiaire.

12. Confidentialité – Informatique et Liberté V3I garantit la confidentialité des informations personnelles communiquées par les Stagiaires lors de leur inscription. Conformément au Règlement européen sur la Protection des données personnelles, les Stagiaires ont à tout moment la possibilité de consulter ces informations, de les faire modifier ou d'en obtenir la destruction.

13. Covid-19 V3I s'engage à respecter les recommandations sanitaires en vigueur dans le contexte de pandémie de Covid-19. Décret n° 2020-944 du 30 juillet 2020 et n°2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19, ainsi que les guides d'aménagement des sessions d'examen et de bonnes pratiques édités par le gouvernement et les organisations professionnelles.

Engagements d'inscriptions

1°) Je m'inscris à la formation professionnelle de

☐ « Agent de reconditionnement numérique » - ADRN - dont le programme m'a été remis.

☐ « Technicien d'assistance en informatique » - TAI - dont le programme m'a été remis.

☐ « Technicien supérieur systèmes et réseaux » - TSSR - dont le programme m'a été remis.

☐ Double cursus « ADRN-TAI » dont le programme m'a été remis.

☐ Double cursus « TAI-TSSR » dont le programme m'a été remis.

2°) Je déclare avoir été informé que l'examen de fin de session que je présenterai est un Titre professionnel inscrit au RNCP.

3°) Je reconnais que les frais d'inscription sont non remboursables.

4°) Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions générales de V3I figurant ci-dessus, notamment en ce qui concerne les frais de formation et les indemnités en cas d'abandon.

5°) Je m'engage à respecter les dispositions du Règlement Intérieur de V3I.

Fait en deux exemplaires

Lieu :

Date :

Signature :

XVII. Les règles de sécurité

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

XVIII. Le règlement intérieur

article 1 :

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par V3I.

article 2 :

Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 :

Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

article 4 :

Recommandations sanitaires pandémie de COVID-19

Chaque stagiaire a l'obligation de respecter les recommandations de sécurité sanitaire dans le contexte de pandémie de COVID-19.

Il s'engage à respecter les gestes barrières ainsi que les règles de distanciation préconisées par les autorités sanitaires :

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique.
- Éviter de se toucher le visage
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans son mouchoir.
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter.
- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades.
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres.
- Porter un masque dans les locaux fermés et quand la distance de deux mètres ne peut pas être respectée et, d'une manière générale, partout où cela est obligatoire. Le port du masque est limité à 4 heures dans la mesure du possible. Ils doivent être changés dès lors qu'ils deviennent humides.

Le stagiaire devra se fournir lui-même en masque à usage sanitaire de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %.

Le stagiaire s'engage à informer la Direction du Centre de formation, dans les plus brefs délais, en cas d'apparition de symptômes du Covid-19.

article 5 :

Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du

matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Les stagiaires sont tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel et du poste de travail.

article 6 :

Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

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

article 7 :

Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

article 8 :

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le

responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 9 :

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, ou sous l'emprise de narcotiques.

article 10 :

Boissons et nourriture

Les stagiaires pourront consommer, au moment des pauses fixées, des boissons chaudes ou froides et de la nourriture. Ces consommations se feront :

- Exclusivement pendant les pauses
- À l'extérieur du centre de formation sauf accord express de la Direction de V3i.
- Toute consommation dans la réserve ou à proximité du matériel informatique est interdite.
- Les stagiaires ont l'obligation de nettoyer leur poste de travail et de jeter les détritres dans les poubelles du centre. Les poubelles contenant des détritres alimentaires devront être vidées par les stagiaires afin d'éviter des nuisances olfactives.

article 11 :

Vélos, trottinettes, gyroroues et autres appareils de ce type

Il est interdit de garer les vélos, trottinettes, gyroroues et autres appareils de ce type à l'intérieur du centre de formation. Il est interdit de recharger ces appareils électriquement au moyen des prises de courant du centre de formation.

article 12 :

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

article 13 :

Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et

régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 14 :

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

article 15 :

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 16 :

Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 17 :

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés

par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 18 :

Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un

salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 19 :

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et

formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

article 20 :

Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence,

transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

article 21 :

Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

article 22 :

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

Nom, prénom et signature du stagiaire

XIX. Les principaux textes de référence

(Articles du Code du Travail relatifs au règlement intérieur des organismes de formation)

Article L. 6352-3 - Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Article L. 6352-4 - Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Article L. 6352-5 - Un décret en Conseil d'Etat détermine les mesures d'application de la présente section.

Article R. 6352-1 - Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article R. 6352-2 - Le règlement intérieur est établi dans les trois mois suivant le début de l'activité de l'organisme de formation.

Il se conforme aux dispositions de la présente section.

Article R. 6352-3 - Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6 - La sanction 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7 - Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'Article R. 6352-4 et, éventuellement, aux Articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8 - Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de

formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article R. 6352-9 - Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'Article L. 6352-4 prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Article R. 6352-10 - Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Article R. 6352-11 - Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin

Il en assure le bon déroulement.

Article R. 6352-12 - Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Sous-Section 2 Mandat et attribution

Article R. 6352-13 - Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

Article R. 6352-14 - Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article R. 6352-15 - Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables

aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Chapitre V : DISPOSITIONS PÉNALES (extrait)

Article L. 6355-8 - Le fait de ne pas établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires, en méconnaissance des dispositions de l'Article L. 6352-3, est puni d'une amende de 4 500 €.

Article L. 6355-9 - Le fait d'établir un règlement intérieur ne comportant pas les prescriptions exigées par l'Article L. 6352-4 est puni d'une amende de 4 500 €.

XX. Le respect des gestes barrières - covid 19 et autres virus

Depuis mars 2022 le port du masque n'est plus obligatoire. Cependant il reste recommandé pour les personnes fragiles et pour tout le monde dans les lieux clos et de promiscuité.

Rappel des gestes barrières :

1. Aérer chaque pièce 10 minutes toutes les heures.
2. Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture et de cigarettes.
3. Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique.
4. Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades.
5. Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.
6. En cas d'infection virale le port du masque est essentiel pour éviter que les virus soient transmis d'une personne à l'autre. En période de circulation du virus du Covid-19, le port du masque reste conseillé, même lorsqu'on est vacciné, notamment dans les lieux fermés et fréquentés (transports en commun, salles de spectacle ou d'exposition), en présence de personnes âgées, immunodéprimées, malades chroniques et fragiles, dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, en cas de symptômes, jusqu'à 7 jours si on est cas-contact ou après avoir été malade. Le masque jetable doit être changé toutes les 4 heures ou dès qu'il est mouillé. Après utilisation, il doit être jeté dans une poubelle couverte, puis les mains doivent de nouveau être lavées.
7. Le stagiaire s'engage à informer la Direction du Centre de formation, dans les plus brefs délais, en cas d'apparition de symptômes du Covid-19. Il effectuera un test virologique dans les 24 heures. Si le stagiaire est testé positif au dépistage de la covid-19 il en informera le Centre de formation qui prendra les mesures nécessaires. Le stagiaire informera son médecin traitant et donnera le nom des personnes qui auront été en contact avec lui.
8. Le stagiaire devra se fournir lui-même en masques à usage sanitaire de catégorie 1 ayant un niveau de filtration minimal de 90 à 95 %.

Fournitures

- Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagées.
- Chacun (stagiaires et formateurs) doit disposer de ses propres outils de travail (PC, écran, souris, clavier, téléphone...).
- Privilégier les oreillettes pour les smartphones.

Nom, prénom et signature du stagiaire

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS D'EPREUVES

A UNE SESSION D'EXAMEN CONDUISANT A UN TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE DU TRAVAIL

L 5211-4 et D 5211-2 du code du travail

Partie à établir et à signer par le candidat et l'organisme de formation

Prénom	Nom de naissance	Nom d'usage
Adresse		Complément d'adresse
Ville	Code postal	Adresse mail
Téléphone	Certification présentée (Titre, CCS, CCP,...)	
Nom et coordonnées du Centre de Formation		Date prévisionnelle examen

SITUATION DU DEMANDEUR (joindre le justificatif – Cf. note explicative jointe)

Appartient à une des catégories mentionnées à l'alinéa 2°, 3°, 4°, 9°, 10° ou 11° de l'article L 5212-13 du code du travail OU est reconnu travailleur handicapé

Présente un trouble de santé invalidant temporaire – article L 114 du code de l'action sociale et des familles

AMENAGEMENT(S) DEMANDE(S)

Majoration du temps d'épreuves (préciser le taux de majoration et pour quelles épreuves : écrites, orales, pratiques, préparation des épreuves orales et pratiques)

Accessibilité des locaux (à préciser : ascenseur, salle d'épreuve au rez-de-chaussée, etc...)

Installation particulière de la salle d'épreuve (à préciser : éclairage particulier...) Installation de matériel particulier (à préciser : loupe, ordinateur, clavier braille...)

Agrandissement des sujets (à préciser : format du papier A3-A4, police, taille de caractère...)

Sujet en braille (à préciser braille intégral ou braille abrégé)

Assistance d'une tierce personne (préciser pour quelles épreuves : écrites, orales, pratiques, et la nature et la durée de cette assistance : pour le lancement de l'épreuve ou pour toute la durée de l'épreuve)

Autres aménagements (à préciser) :

Signature du candidat

A

, le

OBSERVATIONS DU CENTRE DE FORMATION

A l'attention du médecin : les examens organisés par le Ministère du Travail consistent en des mises en situation professionnelles s'apparentent à des situations de travail en entreprise.

PROGRAMME DE LA SESSION D'EXAMEN

(annexer un descriptif de l'examen - épreuves, contenus, durées - à destination du médecin)

1) Epreuve(s) écrite(s) :

Nature de(s) l'épreuve(s) :

Autres (préciser les conditions, travail sur écran, table de dessin...)

Durée :

2) Mise en situation professionnelle :

Travaux devant être réalisés :

Durée :

3) Entretien oral :

☐ Entretien technique

Durée :

☐ Entretien final

Durée :

FORMATION

Le candidat a-t-il bénéficié d'aménagements particuliers pendant la formation :

☐ NON

☐ OUI (préciser) :

Préciser quelles sont les éventuelles difficultés particulières rencontrées par le candidat pendant la formation :

☐ Problème de manutention

☐ Port de charges lourdes

☐ Expression et compréhension orale, maîtrise de la langue française

☐ Lecture d'images, cartes, figures

☐ Lecture de textes ou énoncés

☐ Compréhension du texte lu

☐ Autres (préciser) :

Fait à :

Le :

Nom, signature et cachet du
responsable de la session d'examen

FORMULAIRE MEDICAL

A établir et à signer par le médecin

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX POUR LES DEMANDES D'AMENAGEMENTS A UNE SESSION D'EXAMEN

CONDUISANT A UN TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE DU TRAVAIL

Renseignements confidentiels à transmettre sous pli fermé

NOTE A L'ATTENTION DU MEDECIN : Les informations consignées dans ce document sont strictement confidentielles. Elles ont pour objet d'aider l'organisme organisateur de la session d'examen à mettre en œuvre les aménagements préconisés. Vous pouvez renseigner le questionnaire ci-après ou rédiger votre avis sur papier libre si le formulaire ne vous paraît pas adapté (pathologie, propositions d'aménagement eu égard à la nature et à la durée des épreuves d'examen).

NOM, Prénom du patient :

Date et lieu de naissance :

Certification visée :

Motif de la demande d'aménagement d'examen :

☐ Trouble du langage oral [Aides techniques ou humaines nécessaires à préciser au chapitre suivant]

☐ Trouble du langage écrit [Aides techniques ou humaines nécessaires à préciser au chapitre suivant]

☐ Déficiência visuelle [Aides techniques ou humaines nécessaires à préciser au chapitre suivant]

☐ Déficiência auditive [Aides techniques ou humaines nécessaires à préciser au chapitre suivant] :

☐ unilatérale

☐ bilatérale

- Sévérité :

- Appareillage :

- LSF + interprète LSF ou autre :

Troubles moteurs :

L'atteinte fonctionnelle touche les membres supérieurs et nécessite d'utiliser un matériel technique (machine à écrire, micro-ordinateur avec imprimante ...) et/ou une assistance (à préciser au chapitre suivant)

L'atteinte fonctionnelle des membres inférieurs nécessite l'utilisation d'un fauteuil, cannes, appareillage orthopédique (à préciser au chapitre suivant)

Limitation d'activités temporaire ou permanente consécutive à un accident ou à une maladie chronique invalidante:

[descriptif des précautions à prendre et des pauses nécessaires à préciser au chapitre suivant]

Maladies chroniques invalidantes : [descriptif des précautions à prendre et des pauses nécessaires à préciser au chapitre suivant]

Troubles cognitifs et psychiques : [descriptif des précautions à prendre et des aménagements nécessaires à préciser au chapitre suivant]

Proposition du médecin pour les aménagements d'épreuves d'examen

☐ Aménagement quant à l'accessibilité des locaux (préciser) :

☐ Installation matérielle (préciser) :

Aide technique ou humaine [préciser pour quelle(s) épreuve(s)] :

- Assistance d'une tierce personne (préciser) :
- Assistance d'un personnel spécialisé (préciser) :
- Utilisation d'un ordinateur (préciser) :
- Adaptation de la taille ou de la police des sujets d'épreuves (préciser) :
- Sujets en braille (préciser) :
- Composition en braille (préciser) :

Majoration du temps d'épreuve (préciser le taux de majoration – maxi 30%) :

- Épreuve(s) écrite(s) : %
- Épreuve(s) orale(s) : %
- Épreuve(s) pratique(s) : %

☐ Modification du déroulement de la session sans temps additionnel (à préciser)

Autorisation d'absence de 15 mn ou 30 mn à heure fixe (à préciser, par exemple : piqûre)

Autres :

Cachet et signature du médecin

A , le

NOTICE EXPLICATIVE

Le candidat à une session d'examen conduisant à un titre professionnel (TP), un Certificat de Compétence Professionnelle (CCP) ou un Certificat Complémentaire de Spécialisation (CCS) du ministère du Travail qui souhaite demander un aménagement d'épreuves, doit:

- Compléter le formulaire de demande d'aménagements d'épreuves, conjointement avec le centre de formation (quand il est issu d'un parcours de formation) ;
- Communiquer ce formulaire à son médecin (traitant, spécialiste, MDPH) ;
- Demander à ce médecin de compléter la partie « formulaire médical » ;
- Envoyer ou remettre l'ensemble de ces documents dûment complétés à l'organisme organisateur de la session d'examen, pour étude de faisabilité, et au plus tard 3 mois avant la date de démarrage de la session d'examen.

L'Unité Départementale de la DIRECCTE transmet sa décision au candidat (copie au centre de formation qui devra en tenir compte pour l'organisation de la session d'examen).

Le centre de formation doit :

- Compléter sa partie du formulaire de demande d'aménagements d'épreuves, une fois celui-ci renseigné et adressé par le demandeur ;
- Joindre au dossier adressé au médecin un descriptif de l'examen (épreuves, contenus, durées) ;
- Adresser sans attendre à l'UD compétente dans les formes prescrites par la DIRECCTE concernée, le planning d'examen aménagé pour ce candidat.