

LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENTIS

Version du 06 Avril 2021

U.F.A. Saint Stanislas - C.F.A. d'Alzon

B.T.S. Commerce International

16 Rue des Chassaintes 30900 Nîmes

04 66 67 34 57 btsci@institutionsaintstanislas.org

L'UFA Saint Stanislas-CFA d'Alzon met à votre disposition son savoir-faire en matière d'orientation et de formation par apprentissage.

Notre vision et notre accompagnement vous permettent de suivre un cursus diplômant et d'acquérir des compétences professionnelles favorisant votre insertion sur le marché du travail.

Nos objectifs sont de **valoriser vos talents et de favoriser votre épanouissement**. Notre mission est aussi de **vous assurer une intégration réussie en entreprise** et dans une société en pleine mutation.

Ainsi, nous attachons un intérêt particulier à la mise en œuvre de programmes en adéquation avec les attentes des entreprises et de leurs évolutions. La qualité de **notre encadrement ainsi que la place accordée à la relation entreprise sont garants de l'acquisition de compétences** en prise directe avec les réalités des secteurs professionnels et des évolutions métiers.

L'ensemble des équipes de l'U.F.A. Saint Stanislas - C.F.A. D'Alzon vous souhaite la bienvenue.

Sommaire

Sommaire			
Thèmes	Page	Thèmes	Page
La Formation au sein de l'U.F.A.	2	Carnet d'apprentissage	8
Nos instances décisionnaires	2	Inscription à l'examen	8
L'équipe administrative et pédagogique	3	Évaluations et examens	9
Votre contrat d'apprentissage	3	Règlements d'examen	10-11
Un parcours individualisé d'une manière générale et pour les apprentis en situation de handicap	4	Compétences, Dispenses et Stages	12
Les référentiels de votre formation	4	Amélioration continue	13
Votre planning d'alternance	5	Règlement intérieur	13
Votre emploi du temps	6	Absences / Retards	14
Vos formateurs et vos référents	6	Santé	14
Les délégués	7	Sécurité	14
Gestion administrative et pédagogique	7	Restauration / Hébergement	15
Gestion des ordinateurs à l'U.F.A., Visio et CDI	7	Accessibilité / Sites internet utiles	16

Notre formation



Nos instances décisionnaires

- Conseil d'administration de l'OGEC
- Conseil de Perfectionnement du CFA
- Revues de direction du CFA

L'équipe administrative et pédagogique

Le Chef d'Etablissement : Madame Sophie AUPHAN

Le Coordinateur BTS : Madame Bénédicte PICAL 06 95 74 07 70
b.pical@institutionsaintstanislas.org

Le Professeur Référent Pédagogique : Monsieur Gilles BARDON 06 42 58 97 30
btsci@institutionsaintstanislas.org

Le Formateur Référent Entreprises : Madame Bénédicte PICAL 06 95 74 07 70
b.pical@institutionsaintstanislas.org

Le Référent Handicap : Madame Muriel AUROUSSEAU 04 66 73 13 02
handicap.referentecfa@dalzon.com

Le Référent Mobilité : Madame Christiane VALLADIER 04 66 04 93 00
mobilité.referentecfa@dalzon.com

Votre contrat d'apprentissage

Toutes les informations concernant l'apprentissage sont accessibles ci-après :

Création d'un lien « Votre contrat d'apprentissage » <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/contrat-apprentissage>

Un parcours individualisé

- D'une manière générale

Le parcours de formation peut être réduit ou allongé en fonction des acquis antérieurs ou de vos besoins spécifiques.

Ce dispositif tient compte des singularités des projets de formation, des diplômes déjà obtenus, des aptitudes, des facilités et des difficultés de chacun.

Les étapes de construction de votre parcours personnalisé :

- Positionnement avant votre entrée en formation par un entretien individuel,
- Proposition d'un parcours de formation,
- Points réguliers pendant votre formation afin d'ajuster au mieux votre parcours.

- Pour les apprentis en situation de handicap

Vous trouverez toutes les informations concernant les apprentis en situation de handicap en cliquant ici

[LIEN « Apprentissage et Handicap » FICHE HANDICAP](#)

Pour plus de renseignements, rendez-vous sur le site <https://www.agefiph.fr/alternance>

Le référentiel commun Européen de votre formation pour les apprentis session 2020-2022

Création d'un lien : « Référentiel BTS CI 2020-2022 »

https://engdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_CommerceInternationalReferentielCommunEuropeen.pdf

Le référentiel commun Européen rénové de votre formation pour les apprentis session 2021-2023

Création d'un lien « Référentiel BTS CI rénové 2021-2023 »

Votre planning d'alternance

CALENDRIER 2020 2021 : B.T.S. Commerce International par apprentissage

Calendrier 2020				Calendrier 2021							
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1		1 D	1 V	1 V	1 L	1 L	1 J	1 S	1 M	1 D	1 D
2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4		4 D	4 V	4 V	4	4	4 D	4	4	4 D	4
5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7		7	7	7	7	7 D	7 D	7	7	7	7
8		8	8 D	8	8	8	8	8	8	8	8 D
9		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11		11 D	11 M	11	11	11	11	11	11	11	11
12		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13		13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14		14	14	14	14	14 D	14	14	14	14	14
15		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15 D
16		16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17		17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18		18 D	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19		19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21		21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22		22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23		23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26		26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27		27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28		28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29		29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31		31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

Période de formation à l'Institution Saint Stanislas

Période blanche : Travail en entreprise

Simulation de positionnement de 5 semaines de congés/an

Simulation de 4 semaines, consécutives, au choix, dans l'année, à l'étranger

CALENDRIER 2021 2022 : B.T.S. Commerce International par apprentissage

Calendrier 2021				Calendrier 2022							
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1 M	1 V	1 L	1 M	1 S	1 M	1 M	1 V	1 D	1 M	1 V	1 L
2 J	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M	2 M	2 S	2 L	2 J	2 S	2 M
3 V	3 D	3 M	3 V	3 L	3 J	3 J	3 D	3 M	3 V	3 D	3 M
4 S	4 L	4 J	4 S	4 M	4 V	4 V	4 L	4 M	4 S	4 L	4 J
5 D	5 M	5 V	5 D	5 M	5 S	5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 V
6 L	6 M	6 S	6 L	6 J	6 D	6 D	6 M	6 V	6 L	6 M	6 S
7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 L	7 L	7 J	7 S	7 M	7 J	7 D
8 M	8 V	8 L	8 M	8 S	8 M	8 M	8 V	8 D	8 M	8 V	8 L
9 J	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M	9 M	9 S	9 L	9 J	9 S	9 M
10 V	10 D	10 M	10 V	10 L	10 J	10 J	10 D	10 M	10 V	10 D	10 M
11 S	11 L	11 J	11 S	11 M	11 V	11 V	11 L	11 M	11 S	11 L	11 J
12 D	12 M	12 V	12 D	12 M	12 S	12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 V
13 L	13 M	13 S	13 L	13 J	13 D	13 D	13 M	13 V	13 L	13 M	13 S
14 M	14 J	14 D	14 M	14 V	14 L	14 L	14 J	14 S	14 M	14 J	14 D
15 M	15 V	15 L	15 M	15 S	15 M	15 M	15 V	15 D	15 M	15 V	15 L
16 J	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M	16 M	16 S	16 L	16 J	16 S	16 M
17 V	17 D	17 M	17 V	17 L	17 J	17 J	17 D	17 M	17 V	17 D	17 M
18 S	18 L	18 J	18 S	18 M	18 V	18 V	18 L	18 M	18 S	18 L	18 J
19 D	19 M	19 V	19 D	19 M	19 S	19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 V
20 L	20 M	20 S	20 L	20 J	20 D	20 D	20 M	20 V	20 L	20 M	20 S
21 M	21 J	21 D	21 M	21 V	21 L	21 L	21 J	21 S	21 M	21 J	21 D
22 M	22 V	22 L	22 M	22 S	22 M	22 M	22 V	22 D	22 M	22 V	22 L
23 J	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M	23 M	23 S	23 L	23 J	23 S	23 M
24 V	24 D	24 M	24 V	24 L	24 J	24 J	24 D	24 M	24 V	24 D	24 M
25 S	25 L	25 J	25 S	25 M	25 V	25 V	25 L	25 M	25 S	25 L	25 J
26 D	26 M	26 V	26 D	26 M	26 S	26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 V
27 L	27 M	27 S	27 L	27 J	27 D	27 D	27 M	27 V	27 L	27 M	27 S
28 M	28 J	28 D	28 M	28 V	28 L	28 L	28 J	28 S	28 M	28 J	28 D
29 M	29 V	29 L	29 M	29 S	29	29	29	29	29	29	29
30 J	30 S	30 M	30 J	30 D			30	30	30	30	30
	31 D		31 V	31 L			31	31		31	31

Période de formation à l'Institution Saint Stanislas

Période blanche : Travail en entreprise

Simulation de positionnement de 5 semaines de congés/an

Simulation de 4 semaines, consécutives, au choix, dans l'année, à l'étranger

Votre emploi du temps

Il est accessible sur **IGesti** (Code donné en début de formation).

La salle de classe qui vous est dédiée pour l'année est la salle 134, une autre salle peut vous être attribuée pour raison occasionnelle, celle-ci vous sera indiquée par vos référents.

Vos Formateurs

FORMATEURS	MATIERES
Maëlys MAXIMIN	Environnement juridique
Bénédicte PICAL	Prospection et suivi de clientèle
David VILLANUEVA puis Bénédicte PICAL	Environnement économique / Management
Rachid TAHER	Négociation vente à l'export / Diagnostic des marchés étrangers / marketing international
Martial POLGE	Exploitation système d'information
Gilles BARDON	LV1 Anglais
Andrès SARRAUDE	LV2 Espagnol / Culture générale

Les référents

Leur rôle consiste à suivre de manière permanente les apprentis :

- pour toutes les questions d'ordre pédagogique ou d'ordre professionnel en entreprise
- pour les relations avec les employeurs.

Votre référent Pédagogique

Gilles BARDON

Son rôle :

Un interlocuteur pour tout ce qui concerne la formation à l'U.F.A. au niveau pédagogique

Votre référente Entreprises

Bénédicte PICAL

Son rôle :

Une interlocutrice pour tout ce qui concerne l'administration de la formation et les relations avec les entreprises.

Les délégués

Un délégué et un suppléant sont élus pour chaque classe et pour une année de formation. Ils représentent leur groupe lors des bilans trimestriels ou semestriels. Ils sont les porte-paroles des apprentis auprès de la direction, des personnels administratifs et formateurs.

Gestion administrative et pédagogique

Un code de connexion au logiciel **IGesti** vous est donné en début de formation ainsi qu'à votre employeur et aux représentants légaux pour les mineurs.

Accessibilité : Emplois du temps, Cahier de texte, Notes.

Concernant les échanges par messagerie, pédagogiques, administratifs ou autres, nous vous demandons de vous servir des messageries habituelles « saintstanislas.org »

Gestion des ordinateurs de l'U.F.A. et Visio

Nous veillons à ce que chacun soit équipé d'un ordinateur portable, soit personnel, soit mis à disposition par l'U.F.A.

En cas de cours à distance, nous privilégions la plateforme ZOOM. Chacun peut en demander l'installation sur PC auprès de Martial POLGE dès la rentrée.

CDI

Nous disposons d'un centre de documentation et d'information dédié, régulièrement enrichi avec de nouveaux ouvrages mis à jour et en lien avec le Commerce international. Vous pourrez les consulter sur place ou les emprunter pour une période en entreprise.

Livret d'apprentissage

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

La relation CFA/Entreprise :

En apprentissage, la formation n'est pas seulement du ressort de l'U.F.A. Elle exige la participation de deux partenaires qui sont :

- Le milieu professionnel représenté par **le maître d'apprentissage**
- **L'U.F.A.**

L'U.F.A. a pour mission de **coordonner** la formation dispensée en entreprise et au sein de l'U.F.A.

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

Le livret d'apprentissage est un véritable outil pédagogique :

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

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

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

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

En lien ci-après le livret qui vous est remis en début de formation :

[Lien « Votre livret d'apprentissage »](#)

Inscription à l'examen

Attention en ce qui concerne les demandes d'aménagements, dès le début de la formation, nous devons avec vous, monter ces dossiers : Rapprochez-vous de Gilles BARDON.

Les inscriptions pour le passage de l'examen du Brevet de Technicien Supérieur se font en ligne. Elles sont généralement ouvertes de mi-octobre à mi-novembre pour des épreuves se déroulant en mai-juin de l'année suivante.

Ci-dessous les pièces justificatives à nous transmettre avant mi-octobre :

- La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
- L'attestation de votre carte vitale
- La photocopie de diplômes déjà obtenus ou du relevé de notes correspondant pour les allègements.
- Une attestation de recensement ou la journée d'appel
- Une photocopie du contrat d'apprentissage
- Une dispense médicale d'EPS pour les personnes concernées

Évaluations et examens

- **Méthodes mobilisées** : Cours magistraux, études de cas, ateliers professionnels, travail collaboratif, environnement numérique de travail.
- **Modalités de certifications** :
 - Au cours de l'année : devoirs sur table, devoirs maison, QCM, examens blancs, oraux d'entraînement
 - Obtention du diplôme : épreuves ponctuelles
- **Bilans** : 2 bilans semestriels par an.

Règlement d'examen promotion 2020-2022

ÉPREUVES	UNITE	COEF	FORME	DUREE
E1 Culture générale et expression	U1	5	Ponctuelle écrite	4 H
E2 Langues vivantes étrangères				
LV 1	U21	5	Ponctuelles écrites et orales	écrit 3 H oral 20 mn
LV2	U22	5		
E3 Environnement juridique et économique				
Economie et droit	U31	3	Ponctuelle écrite	4 H
Management des entreprises	U32	2	Ponctuelle écrite	3 H
E4 Etudes et veille commerciales				
Analyse diagnostique des marchés étrangers	U41	4	Ponctuelle écrite	3 H
Exploitation du système d'information	U42	2	Ponctuelle orale et pratique	30 mn
E5 Vente à l'export				
Prospection et suivi de clientèle	U51	3	Ponctuelle écrite	3 H
Négociation vente en langue vivante étrangère	U52	4	Ponctuelle orale	40 mn
E6 Gestion des opérations d'import-export				
Montage des opérations d'import-export	U61	4	Ponctuelle écrite	4 H
Conduite des opérations d'import-export	U62	2	Ponctuelle orale	30 mn

Sous réserve de notre demande d'habilitation au CCF en cours

Règlement d'examen promotion 2021-2023

EPREUVES	UNITE	COEF	FORME	DUREE
E1 Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle écrite	4 H
E2 Langues vivantes étrangères 2	U2	3	Ponctuelle écrite et orale	écrit 3 H oral 20 mn*
E3 Culture économique juridique et managériale	U3	3	Ponctuelle écrite	4 H
E4 Relation commerciale interculturelle en anglais et en français	U4	7	Ponctuelle écrite et orale	écrit 3 H oral 45 mn
E5 Mise en œuvre des opérations internationales	U5	5	Ponctuelle écrite	4 H
E6 Développement commercial international	U6	4	Ponctuelle orale	30 mn

*Temps de préparation identiques ** La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire E2. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte

EPREUVES FACULTATIVES				
EF1 Communication en langue vivante étrangère 3 **	UF1		Ponctuelle orale	20 mn*
EF2 Valorisation de l'année de césure	UF2		Ponctuelle orale	20 mn

Sous réserve de notre demande d'habilitation au CCF en cours

[EN CLIQUANT SUR LE REFERENTIEL DE FORMATION CI-DESSOUS, RETROUVEZ :](#)

Pour les apprentis de la promotion 2020-2022

Lien « Référentiel BTS CI » [Référentiel BTS CI 2007.pdf](#)

- Le Référentiel Français de Certification	P 28
- La liste des UC* et compétences professionnelles attendues	P30
- La liste des UC* et compétences attendues en matières générales	P44
- Les dispenses d'épreuves en cas d'UC communes à plusieurs B.T.S.	P84
- L'organisation des stages en milieu professionnel	P85
- Le déroulé des épreuves terminales	P92

*UC : Unité de Certification

Pour les apprentis de la promotion 2021-2023

Bouton référentiel à créer Référentiel BTS CI rénové 2021

- Le Référentiel de Certification du Diplôme	P3
- Le Référentiel de compétences	P12
- Les Unités constitutives du diplôme	P20
- Les dispenses d'unités	P21
- Le règlement d'examen	P22
- La définition des épreuves	P23
- L'organisation des stages en milieu professionnel	P36

Stage obligatoire à l'étranger

Les apprentis ont l'obligation d'effectuer un stage de 4 semaines consécutives au minimum à l'étranger de préférence dans un pays non-francophone. En fin de stage, une attestation est remise à l'apprenti par le responsable de l'entreprise d'accueil. Elle précise les dates et la durée du stage.

Pour les apprentis, les certificats de stage sont remplacés par la photocopie du contrat de travail et un certificat de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise et les dates de début et de fin du contrat.

Les activités ponctuelles et les missions effectuées au sein de l'entreprise doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et sont précisées, succinctement, en annexe du contrat de travail ou du certificat remis par l'employeur.

Vous trouverez plus de renseignements sur la Mobilité Internationale ici [lien « Apprentissage et Mobilité Internationale »](#) **fiche mobilité internationale**

Amélioration continue

Nous sommes inscrits dans une démarche « Qualité » avec pour objectif principal d'améliorer sans cesse le fonctionnement et le savoir-faire de l'U.F.A.

Notre politique qualité a pour cœur de cible la satisfaction de nos apprentis et des maîtres d'apprentissage avec qui nous coopérons ainsi que de nos partenaires institutionnels et économiques.

Pour ce faire, nous vous mettons à disposition différents moyens pour nous aider à atteindre nos objectifs.

Fiche progrès

- La tenue de fiches de progrès s'inscrit résolument dans une logique de mise en place d'une démarche qualité. L'amélioration constante de nos services implique tout d'abord d'identifier les dysfonctionnements et d'y apporter une solution qui soit à la fois efficace et durable.
- Ce document sert également à encourager l'esprit d'initiative et de suggestion parmi les apprentis et les personnels, toujours dans une optique d'efficacité et de qualité accrues.
- Nous vous invitons donc à renseigner une fiche progrès dès qu'une suggestion/proposition vous semble pertinente.

Accessibilité : Vous pouvez la demander à vos référents, elle est accessible en salle de cours.

Traitement : Une réponse vous sera donnée systématiquement.

Enquêtes de satisfaction

Une enquête de satisfaction est réalisée 1 fois par an auprès de vous mais également auprès de vos employeurs (janvier/février). Chaque remarque en cas d'insatisfaction est traitée et une réponse est donnée.

Commissions

Restauration : 2 commissions par an (un délégué de l'U.F.A. est invité à y participer).

Hébergement : 1 bilan par an (2 délégués y participent).

Vie pratique

Le Règlement intérieur est impérativement ramenés signés en début de formation auprès de vos référents.

Pour mémoire : [Lien « Règlement Intérieur » avec règlement interieur](#)

Appel

Un appel est réalisé à chaque début de cours par l'enseignant et renseigné dans Igesti. Il atteste de votre présence ou signale un retard ou une absence qu'il vous faudra justifier.

Absences

En cas de maladie ou accident, les absences doivent être justifiées par un arrêt de travail (non pas par un simple certificat médical), transmis dans le délai réglementaire de 48 h à l'U.F.A. ou à l'employeur selon la période de cet arrêt (à partir du moment où l'apprenti a signé un contrat d'apprentissage ; tant que l'élève n'a pas encore de contrat, il doit fournir un certificat médical à l'U.F.A.).

Les autres absences (décès d'un proche, mariage, convocation...) doivent être justifiées par les documents administratifs appropriés.

Toute absence à l'U.F.A. est signalée par mail à votre employeur et à votre représentant légal si vous êtes mineur.

Retards

Si vous arrivez en retard vous devez vous présenter en classe, seul l'enseignant sera en mesure de vous accepter en cours.

Les retards sont notifiés par mail à votre employeur et à votre représentant légal si vous êtes mineur.

Santé

Pour les situations particulières (allergies, handicap, etc.), l'U.F.A. est informé à l'aide de la fiche médicale dès la rentrée, mais nous vous demandons de nous signaler tout changement de situation au cours de la formation.

Nous ne sommes pas autorisés à délivrer des médicaments et à transporter des malades ou blessés.

En cas d'urgence nous faisons appel aux pompiers.

Tout accident, malaise ou maladie, doit être immédiatement signalé.

Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par votre employeur.

En cas de malaise cardiaque, un défibrillateur d'un usage simplifié est à disposition du personnel de l'établissement et des apprenants.es. Il se situe à la Vie Scolaire, côté grand portail de l'entrée principale des apprentis.

Sécurité

Nous sommes dotés d'un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté des personnes) avec 2 volets (Sécurité et Sureté) mis à jour et communiqué à l'ensemble des acteurs pédagogiques et administratifs du site.

4 exercices pendant l'année sont réalisés concernant l'incendie et le confinement (inondation, chimique ou attentat intrusion).

Alertes :

- Incendie : sonnerie spécifique sonnante en continu pendant 5 minutes.
- Confinement risque inondation : sonnerie (de la récréation) : 6 impulsions.
- Confinement risque chimique : sonnerie (de la récréation) : 12 impulsions.
- Confinement attentat intrusion : sonnerie de la récréation en continu avant levée de l'alerte.

Restauration

Vous avez la possibilité d'acheter un carnet de 5 tickets repas auprès du service comptabilité pour vos déjeuners occasionnels au restaurant scolaire ou au snack de l'Institution. Nous vous recommandons de vous en procurer un dès la rentrée.

La proximité immédiate du centre-ville à pied vous permet également de pouvoir vous restaurer librement à l'extérieur de l'établissement.

Hébergement

Vous êtes inscrits en début de formation.

Pour ceux qui auraient besoin d'être logés ponctuellement, nous pouvons mettre à votre disposition une chambre à l'internat, dans la mesure où des places sont disponibles. Vous devez signaler cette demande rapidement auprès de votre référent pédagogique afin que nous puissions la traiter dans les plus brefs délais.

Pour ceux qui souhaiteraient trouver un logement indépendant en centre-ville pour la durée de leur formation, de nombreuses possibilités locatives existent sur la ville. Nous pouvons également mettre à votre disposition une liste de colocations étudiantes à proximité immédiate de l'Institution.

Accessibilité

De nombreuses solutions sont à votre disposition.

Parkings de proximité :

QPARK Jean Jaurès renseignements : 0 810 07 72 75

PARKING INDIGO NIMES Jardins de la Fontaine renseignements : 04 66 67 88 95

PARKING INDIGO NIMES Maison Carrée renseignements : 04 66 67 26 76

Lignes de Bus ou Trambus : renseignements TANGO 0 970 81 86 38 ou tangobus.fr

Trambus L1 arrêt Maison Carrée

Bus L4, L7, L9, L10, L16 Arrêts Maison Carrée ou Jules Guesdes.

Pour aller plus loin

De nombreux sites internet sont à votre disposition pour rechercher des informations sur l'apprentissage.
En voici quelques-uns :

<https://www.anaf.fr/>

<https://www.lapprenti.com/>

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/

<https://www.orientation-pour-tous.fr/>