IMA
BUSINESS SCHOOL



LIVRET D'APPRENTISSAGE

2026 / 2027

Année :

CLASSE : BTS MCO

Nom et prénom :

Entreprise :

SOMMAIRE

INTRODUCTION 4

DÉFINITIONS 4

QU'EST-CE QUE L'APPRENTISSAGE ? 5

INFORMATIONS SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE 7

LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS 8

COORDONNÉES 9

L'APPRENTI·E 9

L'ENTREPRISE 10

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE 10

L'IMA 10

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE 11

INFORMATIONS DE LA CAISSE D'ASSURANCE MALADIE 12

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE EN TANT QU'ASSURÉ·E SOCIAL·E 12

VIE ÉTUDIANTE 13

QUELQUES EXEMPLES D'AIDES AUX APPRENTIS·ES 13

IMA ACCOMPAGNE LES ÉTUDIANT·ES EN SITUATION DE HANDICAP 14

LE RÔLE DU RÉFÉRENT HANDICAP 14

L'ALTERNANCE 15

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE AMÉNAGÉ POUR LES ÉTUDIANT·ES EN SITUATION DE HANDICAP 15

MOBILITÉ ÉTUDIANTE 16

LES OBJECTIFS 16

LES AVANTAGES 16

LES TYPES DE MOBILITÉ 17

LES PROGRAMMES 17

LE RÉFÉRENT MOBILITÉ 17

CHARTE DE L'APPRENTISSAGE 18

ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR 18

MISSIONS DU CENTRE DE FORMATION (CFA) 18

ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI·E 18

CONFORMITÉ ET SUIVI 19

MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE 19
CONTACTS INSTITUTIONNELS 20
CALENDRIER DE L'ALTERNANCE 21
CONTRAT DE CO-FORMATION 22
BILAN DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE 22
MODALITÉS DE SUIVI DE L'APPRENTI·E 24
LES MODALITÉS DE SUIVI DE L'APPRENTI·E 24
LES ENSEIGNANTS / FORMATEURS 24
LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE 24
L'APPRENTI·E 24
VISITE EN ENTREPRISE 25
SUIVI DE L'ALTERNANCE 26
BILAN DE LA PÉRIODE EN ENTREPRISE 26
BILAN DE LA PÉRIODE AU CFA 35
RÉGLEMENT INTÉRIEUR 44
CONSIGNES DE SÉCURITÉ APPRENANTS 59
CONSIGNES « INCENDIE ET ÉVACUATION » (DÉPART DE FEU, FUMÉES ...) CONSIGNES « 59
ACCIDENT » (MALAISE, BRÛLURE, TRAUMATISME, INCONSCIENCE ...) CONSIGNES « 59
INCIDENT » (SITUATION À RISQUE, DANGER IMMINENT, AGRESSION ...) CONSIGNES « 59
GÉNÉRALES » 60
PRÉSENTATION DE LA FORMATION 61

INTRODUCTION

Le livret d'apprentissage est un outil essentiel qui vous accompagnera tout au long de votre formation. Conçu pour retracer les étapes de votre apprentissage, il est à la fois un guide et un journal de bord de votre évolution professionnelle et personnelle.

Nous accordons une grande importance à l'équilibre entre théorie et pratique. C'est pourquoi l'alternance entre les périodes en entreprise et les périodes de formation au sein de notre établissement est au cœur de notre approche pédagogique. Ce livret fait le lien entre vos activités en entreprise et les enseignements dispensés au CFA. Il reflète votre engagement, votre progression et les compétences que vous développez au fil du temps.

Ce document vous accompagnera tout au long de votre formation et devra être régulièrement mis à jour avec l'aide de votre maître d'apprentissage et de vos formateurs. Il servira de support de communication entre les parties prenantes : vous-même, l'entreprise qui vous accueille et IMA. Il permettra d'assurer un suivi adapté à votre parcours et de vous accompagner dans l'acquisition des compétences nécessaires à la réussite de votre certification et à votre future carrière.

Nous vous encourageons à utiliser ce livret comme un outil de réflexion sur votre parcours et une source de motivation pour atteindre vos objectifs. Consultez-le régulièrement, complétez-le avec soin et partagez-le avec les personnes qui vous accompagnent durant cette expérience.

DÉFINITIONS

Le contrat d'apprentissage :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un apprenti. Il permet à ce dernier de suivre une formation générale, théorique et pratique, en alternant les périodes de formation au CFA et les périodes d'activité professionnelle en entreprise. Il vise l'acquisition des compétences nécessaires à l'obtention d'un diplôme ou d'un titre professionnel. Le contrat peut être conclu à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI), selon les modalités prévues par la réglementation. L'employeur désigne un maître d'apprentissage chargé d'accompagner l'apprenti dans sa formation pratique, en lien avec le CFA.

Les apprentis bénéficient de droits spécifiques, en matière de rémunération, de congés et de protection sociale. Ils doivent également respecter leurs obligations, dont l'assiduité en entreprise et en formation, ainsi que la participation aux évaluations et aux examens.

Règlement intérieur :

Le règlement intérieur du CFA définit les règles de comportement, d'hygiène et de sécurité, ainsi que les droits, les obligations et les sanctions applicables. Il garantit un cadre de formation respectueux et sécurisé pour tous.

Le diplôme :

La certification obtenue à l'issue de l'apprentissage atteste des compétences acquises et valide une qualification professionnelle. Elle permet à l'apprenti de faire reconnaître ses compétences, de poursuivre son parcours ou d'exercer le métier visé.

L'Éducation Nationale :

L'Éducation nationale, à travers ses services compétents, assure un rôle important dans le suivi pédagogique et la définition des contenus d'enseignement. Elle contribue à maintenir la qualité de l'enseignement professionnel et veille au respect des exigences liées aux formations et aux examens, notamment en matière d'assiduité des apprentis.

Le livret d'apprentissage :

Le livret d'apprentissage est un élément fondamental du contrat d'apprentissage. Il sert de lien entre l'apprenti, l'entreprise et le CFA, retraçant les progrès de l'apprenti et les étapes de sa formation. Ce livret témoigne de l'engagement de chaque partie et peut être utilisé lors des examens. Il est indispensable pour assurer la transparence et l'efficacité de l'apprentissage.

QU'EST-CE QUE L'APPRENTISSAGE ?

L'apprentissage vous offre l'opportunité unique de joindre l'utile à l'agréable : vous suivez des cours théoriques tout en bénéficiant d'une immersion professionnelle réelle. Cette double approche vous permet non seulement d'obtenir une rémunération pour votre travail, mais également de cumuler une expérience pratique significative.

C'est aussi un moyen formidable de tisser des liens professionnels précieux, essentiels pour le développement futur de votre carrière. Nous sommes convaincus que l'alternance représente l'une des voies les plus efficaces pour développer vos compétences pratiques et vous préparer à une carrière fructueuse.

Le contrat d'apprentissage est une opportunité enrichissante proposée sous forme de contrat à durée déterminée ou indéterminée (CDD ou CDI). Il vous permet d'acquérir le statut de salarié tout en bénéficiant d'une formation complète et intégrée, à la fois dans notre établissement reconnu et directement sur le terrain, au cœur d'une entreprise dynamique.
Pour optimiser votre parcours d'alternance et garantir un accompagnement sur mesure, notre école a développé un processus d'accompagnement complet, conçu pour vous soutenir à chaque étape de votre formation. Dès le début de votre recherche d'alternance, nous mettons à votre disposition des outils et des ressources personnalisés pour vous aider à trouver une entreprise correspondant à vos ambitions et à votre domaine d'études.

Notre équipe dédiée vous guide pas à pas, en proposant des conseils pratiques, des ateliers de rédaction de CV, des simulations d'entretiens et un suivi personnalisé pour maximiser vos chances de succès. Ce processus d'accompagnement est conçu pour vous fournir les outils nécessaires pour aborder efficacement le marché du travail et trouver une alternance enrichissante qui complétera parfaitement votre parcours de formation.

Lors de votre admission :

La première étape de votre parcours chez nous commence par l'admission. Dès votre inscription, vous serez invité à remplir une fiche de détection de vos besoins. Cette fiche est essentielle, car elle nous permet de cerner avec précision vos besoins spécifiques. En disposant de ces informations dès le début, nous pouvons personnaliser votre accompagnement et assurer ainsi une intégration réussie et efficace dans notre programme d'alternance.

Accompagnement à la recherche d'alternance :

Après avoir identifié vos besoins spécifiques, nous vous guidons dans votre recherche d'alternance. Ce soutien inclut des ateliers de professionnalisation et des sessions sur les techniques de recherche d'emploi. Nous organisons aussi des événements de Job Dating où vous aurez l'opportunité de rencontrer directement nos entreprises partenaires. Cette approche augmente vos chances de trouver une entreprise d'accueil en vous mettant directement en relation avec des employeurs potentiels dans votre domaine.

Vous pouvez consulter notre guide des bonnes pratiques pour la recherche d'alternance directement sur la page « Alternance » du site de l'école.

Placement et suivi :

Étape 1 : Évaluation de la cohérence avant signature

Avant de formaliser le contrat d'apprentissage, nous procédons à une évaluation détaillée pour garantir l'adéquation entre les missions confiées en entreprise et les objectifs pédagogiques de la formation. Cette analyse comprend une révision des fiches de poste et une discussion préliminaire avec le maître d'apprentissage. L'objectif est d'aligner les missions de l'alternant avec son profil pédagogique et ses objectifs de développement.

Étape 2 : Suivi et visite après signature du contrat

Une fois le contrat signé, un plan de suivi personnalisé est activé, incluant des visites en entreprise et le remplissage régulier d'une fiche de suivi. Ces étapes sont essentielles pour vérifier que les tâches réalisées par l'alternant restent en phase avec les objectifs de sa formation et pour effectuer les ajustements nécessaires. Les évaluations régulières réalisées par le maître d'apprentissage sont essentielles pour vous permettre de progresser grâce à des retours constructifs.

Ce suivi continu et les visites périodiques préservent la qualité de l'expérience pratique de l'alternant et renforcent les liens entre l'école et l'entreprise, assurant une formation intégrée et cohérente.

Gestion des incohérences :

Si une incohérence est observée entre les tâches réalisées par un apprenti sur son lieu d'alternance et les objectifs de sa formation, une alerte peut être signalée par un membre de l'équipe pédagogique, par l'entreprise ou par l'apprenti lui-même. En réponse, notre école met en œuvre un processus rigoureux qui implique l'utilisation de fiches spécifiques pour documenter les actions entreprises et les décisions prises. Ce système vise à résoudre rapidement les problèmes et à maintenir la qualité de la formation. Notre méthode structurée assure un suivi de chaque incohérence, ce qui renforce l'intégrité et l'efficacité de notre programme éducatif.

Gestion des ruptures de contrat :

En cas de rupture de contrat d'apprentissage, notre équipe s'engage à soutenir pleinement l'alternant durant cette période de transition. Nous établissons un plan de soutien personnalisé, débutant par une évaluation approfondie de la situation et une explication détaillée des droits de l'alternant. Ce plan comprend également une orientation vers des ressources utiles pour aider à trouver un nouvel employeur. Nous veillons à ce que l'alternant soit bien informé à chaque étape du processus, bénéficiant d'un accompagnement continu, de conseils et d'un soutien adaptés à sa situation pour maximiser ses chances de trouver une nouvelle opportunité.

Notre approche proactive vise à réduire l'impact de la rupture de contrat sur le parcours de l'alternant, tout en renforçant sa capacité à rebondir grâce aux outils et au soutien nécessaires pour poursuivre sa formation et sa progression professionnelle.

Accomplissements et perspectives :

À l'issue de votre formation, nous vous accompagnons dans la préparation de votre avenir professionnel, que vous souhaitiez poursuivre votre collaboration avec votre employeur actuel ou explorer de nouvelles opportunités de carrière.

Nos permanences :

Sous la supervision de MALOUMBI Denzel, nous organisons des permanences mensuelles afin de vous apporter un soutien dans les différents aspects de votre formation en alternance. Ces réunions vous permettent notamment de bénéficier de conseils personnalisés pour rechercher des entreprises et trouver des postes correspondant à vos compétences et à vos objectifs professionnels.

Vous pouvez retrouver le planning complet des permanences affiché au sein de l'école.

MALOUMBI Denzel
☎ 01 84 21 01 11
✉ d.maloumbi@ima-school.fr

INFORMATIONS SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Côté entreprise :

- Forme un apprenti afin de lui permettre d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel à l'issue de sa formation.
- Forme un futur collaborateur en lui permettant d'acquérir des compétences et une expérience professionnelle.
- Répond à ses besoins en recrutement et peut, à l'issue de l'apprentissage, proposer une embauche à l'apprenti.
- Le contrat d'apprentissage peut être conclu sous la forme d'un contrat à durée limitée (CDD) ou d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Sa durée dépend notamment de la formation préparée.
- Pendant les 45 premiers jours de formation pratique en entreprise, consécutifs ou non, le contrat peut être rompu par l'employeur ou par l'apprenti, selon les conditions prévues par la réglementation.
- L'apprenti perçoit une rémunération minimale calculée en fonction de son âge et de son année de formation, sur la base du SMIC ou, lorsque cela est plus favorable, du salaire minimum conventionnel applicable.

Année / Âge	< 18 ans	18 - 20 ans	21 - 25 ans	>26 ans
1ère année	27%	43%	53%	100%
2ème année	39%	51%	61%	100%
3ème année	55%	67%	78%	100%

Côté apprenant·e :

- Vous êtes salarié·e à part entière de l'entreprise, y compris pendant les périodes de formation. Vous n'avez pas le statut de stagiaire.
- Vous suivez une formation en alternance afin d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel et d'acquérir une expérience professionnelle en entreprise.

Côté IMA :

- **IMA est un organisme de formation.**
- **La formation est organisée en alternance entre le centre de formation et l'entreprise.**
- **La formation prépare à l'obtention d'une certification professionnelle.**
- **Un suivi en entreprise est assuré par l'équipe pédagogique.**

LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

En tant qu'apprenti·e, vous bénéficiez de droits spécifiques et devez respecter certaines obligations afin de garantir le bon déroulement de votre apprentissage.

Vos droits en tant qu'apprenti·e incluent :

- Une rémunération déterminée en fonction de votre âge et de votre année de formation, calculée selon les dispositions légales et conventionnelles applicables.
- Des conditions de travail similaires à celles des autres salariés de l'entreprise, dans le respect des dispositions spécifiques applicables aux apprentis.
- La prise en compte de vos périodes d'apprentissage dans le calcul de vos droits à la retraite.

En contrepartie, vous devez :

- Vous investir pleinement dans les enseignements dispensés par l'établissement ainsi que dans les missions confiées par votre employeur.
- Respecter les règles internes de l'entreprise et de l'école, ainsi que les consignes relatives à l'utilisation des installations et du matériel mis à votre disposition.
- Respecter les horaires de travail définis dans votre contrat.
- Prendre en compte les conseils et les orientations de vos formateurs et de votre maître d'apprentissage.
- Participer aux examens et aux épreuves nécessaires à l'obtention de votre certification.

Pour mieux comprendre vos droits et vos obligations et bénéficier de conseils pratiques, nous vous invitons à consulter notre guide spécialement conçu pour les apprentis. Cette ressource vous accompagnera tout au long de votre parcours d'apprentissage.

COORDONNÉES

L'APPRENTI·E

Nom et prénom :

Né·e le : À :

Adresse :

Téléphone : Mail :

Si l'apprenti·e est mineur :

REPRÉSENTANT LÉGAL 1

Nom et prénom :

Lien avec l'apprenti·e :

Adresse :

Téléphone : Mail :

REPRÉSENTANT LÉGAL 2

Nom et prénom :

Lien avec l'apprenti·e :

Adresse :

Téléphone : Mail :

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Nom du responsable :

Adresse :

Téléphone : Mail :

Téléphone du secrétariat/standard :

Activité :

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Nom et prénom :

Poste :

Téléphone : Mail :

L'IMA

Adresse : Immeuble Pleyad 2, 39/53 boulevard Ornano, 93200 Saint-Denis

Téléphone : 01 84 21 01 11 Mail : contact@ima-school.com

Président : Chakib YOUSFI

Responsable pédagogique : Myriam TICHANI

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE

Président : Chakib YOUSFI

Responsable pédagogique : Myriam TICHANI

Formateurs / formatrices :

Matière	Nom de l'enseignant

INFORMATIONS DE LA CAISSE D'ASSURANCE MALADIE

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE EN TANT QU'ASSURÉ·E SOCIAL·E

En tant qu'apprenti·e, vous exercez une activité professionnelle qui vous donne droit à certains devoirs et bénéfices liés à la protection sociale, semblable à celle d'un salarié.

1. Informations à fournir à la Caisse d'Assurance Maladie :
· Déclarez votre lieu de résidence principale en envoyant le formulaire S1104.
· Joignez une copie de votre contrat de travail, un bulletin de salaire, un RIB et un document d'identité (carte d'identité ou passeport).

2. Gestion en ligne de votre couverture santé :
· Téléchargez l'application ameli pour créer votre compte et suivre vos remboursements de santé à tout moment et où que vous soyez.
· Utilisez l'espace contact sur ameli.fr pour toutes vos questions et recevez une réponse sous 48 heures.

Protection sociale équivalente à celle d'un salarié :
· Remboursement des soins en cas de maladie ou maternité.
· Sous réserve de respect des conditions requises, droit aux indemnités journalières pour maladie, congé maternité ou paternité, accident du travail ou maladie professionnelle.

En cas d'arrêt de travail pour maladie :
· Envoyez les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail au service médical de votre caisse d'assurance maladie dans les 48 heures. Votre médecin peut aussi transmettre ces informations électroniquement.
· Fournissez une copie de l'arrêt de travail à l'école.
· Restez chez vous durant les heures obligatoires de présence (de 9h à 11h et de 14h à 16h). Pour tout déplacement hors département, une autorisation préalable de votre médecin est nécessaire.
· En cas de prolongation, consultez votre médecin traitant.

En cas d'accident sur le lieu de travail ou à IMA :
· Informez immédiatement IMA ou votre employeur pour qu'ils déclarent l'accident à la caisse d'assurance maladie.
· Envoyez les volets 1 et 2 du certificat médical à votre caisse d'assurance maladie et le volet 3 à votre employeur.
· Soyez disponible pour les contrôles à domicile et présentez-vous aux rendez-vous fixés par le service médical.

Services supplémentaires de l'Assurance Maladie :
Découvrez les offres de prévention spécialement conçues pour les jeunes sur le site : ameli-sante.fr, votre référence en matière d'information santé.

VIE ÉTUDIANTE

QUELQUES EXEMPLES D'AIDES AUX APPRENTIS·ES

Aides au logement :

· **APL (Aide personnalisée au logement) :**
Effectuez votre demande sur le site de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) en vous munissant de votre bail. Le montant de l'aide dépendra de votre loyer et des revenus de votre foyer. Prévoyez un délai d'attente d'environ deux mois pour le premier versement.

· **Action Logement :** Cette plateforme propose plusieurs services pour faciliter votre logement :

· **Aide MOBILI-JEUNE :** Une subvention qui couvre une partie du loyer (de 10 € à 100 € par mois) pendant un an pour les moins de 30 ans en alternance.

· **Garantie VISALE :** Trouvez gratuitement un garant.

· **AVANCE LOCA-PASS :** Obtenez une avance sur votre dépôt de garantie.

Aide au premier équipement professionnel :

En tant qu'apprenti, votre OPCO peut contribuer au financement de votre premier équipement professionnel, que l'établissement commandera pour vous.

Carte ISIC :

Cette carte étudiante internationale confirme votre statut d'étudiant et offre des réductions sur les transports, les musées et plus encore. Elle est un outil essentiel pour les étudiants désireux d'économiser tout en explorant de nouvelles opportunités.

Prime d'activité :

Destinée aux travailleurs dont le revenu net mensuel dépasse 1082,87 euros, cette prime peut être demandée directement via le site de la CAF.

Abonnements de transport :

L'employeur doit rembourser 50% du coût des abonnements de transports publics (train, tram, bus) utilisés pour le trajet entre la résidence habituelle et le lieu de travail. Cela inclut aussi les services publics de location de vélo.

Vous trouverez notre guide des aides étudiantes sur la page « Vie étudiante » de notre site web.

IMA ACCOMPAGNE LES ÉTUDIANT·ES EN SITUATION DE HANDICAP

L'école de commerce IMA est profondément engagée à fournir un soutien intégral aux étudiants en situation de handicap. C'est pour cela que toutes nos formations sont accessibles aux étudiants en situation de handicap. Nous prenons cet engagement au sérieux en adoptant des mesures spécifiques pour assurer l'accessibilité et l'équité dans tous les aspects de la vie étudiante.

Nos initiatives comprennent des ajustements personnalisés des méthodes d'enseignement et des évaluations, ainsi que la modification de nos infrastructures pour faciliter l'accès physique. En outre, notre équipe collabore étroitement avec les étudiants pour cerner leurs besoins spécifiques et fournir les ressources nécessaires à un parcours éducatif sans obstacles.

Nous nous engageons à créer un environnement inclusif qui permet à tous nos étudiants de réussir et de prospérer.

· **Déclaration de votre situation de handicap :** Lors de l'inscription sur le site de l'école, vous pouvez déclarer de manière confidentielle tout handicap via le formulaire d'inscription. Cette démarche volontaire permet à l'école de préparer les aménagements nécessaires pour votre intégration et progression. Myriam TICHANI, la référente handicap est disponible pour vous accompagner académiquement et professionnellement. Vous pouvez la contacter par téléphone, email ou en visitant son bureau sans rendez-vous.

· **Un environnement de soutien dès le premier jour :** Nous formons nos équipes éducatives pour comprendre et répondre à la diversité des besoins. Des permanences de soutien sont organisées pour promouvoir l'inclusion et répondre avec efficacité et compassion.

N'hésitez pas à solliciter nos équipes !

· **Accompagnement pour l'insertion professionnelle.**

· **Communication ouverte et respectueuse :**
Des canaux clairs et accessibles sont en place pour vous permettre d'exprimer vos besoins à tout moment. Vous êtes encouragé·e à partager vos expériences et vos préoccupations sans crainte de jugement, afin que nous puissions travailler ensemble pour améliorer continuellement votre expérience.

LE RÔLE DU RÉFÉRENT HANDICAP

Au sein du Centre de Formation d'Apprentis (CFA), le référent handicap est le principal interlocuteur pour les apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés liées à la formation, à l'insertion professionnelle, au transport ou à la vie quotidienne. Ce référent offre des solutions personnalisées et adaptées aux besoins spécifiques de chaque apprenti. Il coordonne également l'intervention des différents acteurs impliqués dans le soutien de l'apprenti tout au long de sa formation et dans sa transition vers l'emploi.

Si vous avez des questions, des besoins spécifiques ou souhaitez simplement avoir une conversation, n'hésitez pas à contacter notre référente au handicap. Vous pouvez aussi venir nous voir lors de nos permanences pour discuter en personne.



Vous pouvez retrouver le planning complet des permanences affiché au sein de l'école.

Myriam TICHANI
☎ 01 84 21 01 11
m.tichani@ima-school.com

L'ALTERNANCE

Préparation à l'apprentissage :
Avant de débuter votre parcours d'apprentissage, un document de préparation sera soigneusement élaboré pour identifier vos besoins spécifiques. Ce dossier de préconisation détaillera les adaptations nécessaires tant au sein de notre établissement que sur votre futur lieu de travail. Il inclura également un calendrier des réunions avec nos partenaires et le suivi des aménagements requis pour garantir une expérience optimale.

Durant le contrat d'apprentissage :
Nous mettons en œuvre des parcours personnalisés adaptés à vos besoins, incluant des options de temps partiel, un suivi individualisé, un soutien continu et des aménagements de poste, disponibles à la fois à l'école et en entreprise. Notre objectif est de vous fournir un environnement d'apprentissage qui favorise votre réussite et votre bien-être.

Conclusion de l'apprentissage :
À l'issue de votre formation, un accompagnement individualisé vous sera proposé pour faciliter votre transition vers la poursuite d'études ou l'entrée dans la vie professionnelle. Notre soutien se concentre sur la préparation à l'emploi, assurant ainsi une insertion professionnelle réussie et durable.

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE AMÉNAGÉ POUR LES ÉTUDIANT·ES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les apprentis bénéficiant d'une reconnaissance en tant que travailleurs handicapés ont accès à un contrat d'apprentissage sans limite d'âge supérieure, ce qui rend ce dispositif accessible tout au long de leur carrière professionnelle.

- La durée du contrat d'apprentissage est comprise entre 6 mois et 3 ans. Elle peut être prolongée d'un an lorsque la situation de l'apprenti en situation de handicap le justifie, dans la limite de 4 ans (art. R. 6222-46).

- Concernant le déroulement de la formation, celle-ci peut être organisée au sein d'un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) ou d'un CFA spécialisé, offrant un accompagnement adapté, des aides humaines, des ajustements pédagogiques, des équipements spécialisés ou des dispositions spécifiques au niveau des salles. Les apprentis en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements aux examens pour compenser leur handicap, tels que le tiers-temps, une reformulation des consignes et/ou l'assistance d'un secrétariat.

MOBILITÉ ÉTUDIANTE

Une période de mobilité en études supérieures fait référence au temps durant lequel un étudiant se rend dans une autre institution que la sienne, souvent à l'étranger, mais aussi parfois dans une autre région ou ville. Cette expérience est généralement organisée dans le cadre de programmes d'échange académique.

LES OBJECTIFS

·Enrichissement académique :

Les étudiants bénéficient de l'expertise et des cours spécialisés proposés par l'autre institution, qui peuvent ne pas être disponibles dans leur université d'origine.

·Compétences linguistiques :

L'immersion dans un nouvel environnement linguistique améliore les compétences langagières de manière pratique et contextuelle.

·Développement personnel :

Vivre dans une nouvelle culture favorise l'autonomie, la résilience et l'adaptabilité chez les étudiants.

·Compréhension interculturelle :

L'exposition à diverses cultures académiques et sociales élargit la perspective mondiale des étudiants, leur permettant de comprendre mieux les différences culturelles.

LES AVANTAGES

AMÉLIORATION DES PERSPECTIVES D'EMPLOI

Les compétences interculturelles et linguistiques sont très valorisées par les employeurs.

RÉSEAU PROFESSIONNEL ÉTENDU

La mobilité permet de construire un réseau international de contacts académiques et professionnels.

EXPÉRIENCE D'ÉTUDE DIVERSIFIÉE

Accès à des ressources, experts et méthodologies qui enrichissent le parcours de formation de l'étudiant.

LES TYPES DE MOBILITÉ

·Échanges académiques :

Des accords entre institutions permettent aux étudiants de suivre des cours qui sont ensuite reconnus par leur université d'origine. Ces programmes peuvent durer de quelques semaines à un an.

·Stages à l'étranger :

Certains cursus intègrent des périodes de stage professionnel dans des entreprises ou des organisations internationales.

·Recherche à l'étranger :

Pour les étudiants en master ou doctorat, la mobilité peut aussi concerner la conduite de projets de recherche dans des laboratoires ou institutions étrangères.

LES PROGRAMMES

Vous souhaitez en savoir plus sur les différents programmes de mobilité ?

N'hésitez pas à consulter notre guide ! Vous pouvez le retrouver sur la page « Mobilité » de notre site internet.

LE RÉFÉRENT MOBILITÉ

Chez IMA, nous avons désigné un référent pour la mobilité nationale et internationale.
Il est l'interlocuteur privilégié des étudiants souhaitant effectuer tout ou partie de leur formation dans une autre région ou à l'étranger. Il leur propose des solutions personnalisées, adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Il coordonne également les actions des différents intervenants qui accompagnent l'étudiant tout au long de son parcours de formation et dans sa démarche d'insertion professionnelle.
Le référent assure la communication avec l'ensemble des acteurs impliqués dans le parcours de formation de l'étudiant. Il travaille en étroite collaboration avec l'étudiant et sa famille, ainsi qu'avec l'équipe pédagogique et administrative. Il peut également être amené à échanger avec l'employeur, le maître d'apprentissage ou le tuteur en entreprise.

Des permanences bimensuelles sont organisées afin d'explorer les différentes possibilités de mobilité étudiante. Elles sont assurées par Chakib YOUSFI, votre référent mobilité.

Vous pouvez retrouver le planning complet des permanences affiché au sein de l'école.

Chakib YOUSFI
☎ 01 84 21 01 11
✉ c.yousfi@ima-school.com

CHARTE DE L'APPRENTISSAGE

Cette charte établit un cadre de coopération entre l'IMA, les entreprises partenaires et les apprentis. Elle s'appuie sur le code du travail et vise à garantir une formation professionnelle exhaustive, alignée sur les besoins du marché du travail et les aspirations personnelles des apprentis.

ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

·Formation pratique : Offrir une formation pratique à l'apprenti au sein de l'entreprise, y compris la réalisation de tâches et de travaux progressifs conformément à un plan annuel défini en collaboration avec le CFA.

·Salaire et support : Assurer le versement d'un salaire approprié et fournir le soutien nécessaire à la formation de l'apprenti.

MISSIONS DU CENTRE DE FORMATION (CFA)

·Formation théorique et pratique : Dispenser une formation complète, partagée entre l'enseignement au CFA et l'application pratique en entreprise.

·Suivi de cohérence : Maintenir une cohérence entre les enseignements théoriques et les expériences pratiques, en facilitant la coopération entre les formateurs du CFA et les maîtres d'apprentissage en entreprise.

·Accompagnement et soutien : Aider les apprentis, y compris ceux en situation de handicap ou ceux rencontrant des difficultés, à s'orienter dans leur parcours d'apprentissage et à accéder aux aides disponibles.

ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI·E

· Participation et assiduité : S'engager activement dans les activités et les enseignements proposés par IMA, respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du CFA et maintenir une présence régulière.

·Préparation aux examens : Se préparer et se présenter aux examens prévus en fin de contrat, avec la possibilité de s'inscrire à d'autres examens en tant que candidat libre.
·Gestion du livret d'apprentissage : Tenir à jour son livret d'apprentissage et suivre rigoureusement son avancement.

MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

·Intégration et formation : Intégrer l'apprenti dans l'environnement de travail, lui expliquer les tâches et veiller à son développement professionnel continu.

·Évaluation et adaptation : Évaluer les compétences de l'apprenti et ajuster ses tâches en entreprise pour mieux répondre aux objectifs de formation.

·Communication avec le CFA : Assurer une liaison constante avec le CFA pour suivre les progrès de l'apprenti et adapter le parcours de formation si nécessaire.

CONFORMITÉ ET SUIVI

· Respect des normes légales : Toutes les parties s'engagent à respecter les lois et réglementations en vigueur concernant l'apprentissage et le travail, en assurant un environnement respectueux et équitable pour tous.

·Évaluation continue : IMA et les entreprises partenaires s'engagent à évaluer régulièrement l'efficacité de la formation et à apporter des améliorations en fonction des retours des apprentis et des exigences sectorielles.

Cette charte est conçue pour renforcer la qualité de la formation en apprentissage offerte à IMA et pour soutenir les apprentis dans leur chemin vers la réussite professionnelle et personnelle.

Signature obligatoire

Employeur et/ou Maître d'apprentissage	L'apprenti·e et le représentant légal si apprenti·e mineur·e	Le CFA

CONTACTS INSTITUTIONNELS

Président : Chakib YOUSFI
☎ 01 84 21 01 11
✉ c.yousfi@ima-school.com

Responsable pédagogique : Myriam TICHANI
☎ 01 84 21 01 11
✉ m.tichani@ima-school.com

Responsable des relations entreprises : Denzel MALOUMBI
☎ 01 84 21 01 11
✉ d.maloumbi@ima-school.fr

Référent handicap : Myriam TICHANI
☎ 01 84 21 01 11
✉ m.tichani@ima-school.com

Référent mobilité : Chakib YOUSFI
☎ 01 84 21 01 11
✉ c.yousfi@ima-school.com

Questions, remarques, ...
☎ 01 84 21 01 11
✉ contact@ima-school.com

CONTRAT DE CO-FORMATION

BILAN DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
1ère année	Octobre Décembre	• Découverte de l'unité commerciale et des produits/services. • Assurer la veille commerciale et participer au recueil d'informations. • Premières missions de vente-conseil et d'accueil client. • Participation à la tenue de l'espace de vente (implication dans l'offre).	☐ Oui ☐ Non
	Janvier Mars	• Conduire des entretiens de vente et fidéliser la clientèle. • Participer à l'animation et à la dynamisation de l'offre commerciale (mise en valeur des produits, actions promotionnelles locales). • Initiation aux opérations de gestion courante (suivi des stocks, approvisionnements simples).	☐ Oui ☐ Non
	Avril Juin	• Maîtriser la relation client omnicanale (si l'unité commerciale a un site e-commerce ou click & collect). • Contribuer à la conception et à la mise en place d'une communication commerciale (affichage, flyers, réseaux sociaux de l'unité). • Analyse des premiers indicateurs de performance de vente.	☐ Oui ☐ Non
	Juillet	• Évaluation des performances de vente menées au cours de la période, participation aux opérations de fin de saison (soldes, inventaires intermédiaires).	☐ Oui ☐ Non
	Toute l'année	• Accueil et conseil client, tenue de l'espace de vente, prospection et fidélisation, et participation active à la vie quotidienne de l'unité commerciale.	☐ Oui ☐ Non

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
2ème année	Septembre Décembre	• Approfondissement de la gestion opérationnelle (suivi des stocks, flux de marchandises, commandes) • Gestion des relations avec les fournisseurs et achats • Participation au management de l'équipe (accompagnement des nouveaux)	☐ Oui ☐ Non
	Janvier Mars	• Pilotage d'actions de dynamisation commerciale (animations spécifiques, promotions) • Analyse des indicateurs de gestion et de rentabilité • Organisation opérationnelle du travail de l'équipe	☐ Oui ☐ Non
	Avril Mai	• Optimisation des processus de gestion et de vente • Évaluation des performances individuelles et collectives de l'équipe • Préparation des dossiers d'examen du BTS MCO	☐ Oui ☐ Non
	Toute l'année	• Autonomie renforcée sur la gestion opérationnelle et le management • Suivi rigoureux des indicateurs de performance • Contribution active à la stratégie commerciale globale du point de vente	☐ Oui ☐ Non

Signature obligatoire

Employeur et/ou Maître d'apprentissage	L'apprenti·e et le représentant légal si apprenti·e mineur·e	Le CFA

MODALITÉS DE SUIVI DE L'APPRENTI·E

Le suivi de l'apprenti·e est essentiel au bon déroulement de la formation afin :
· D'installer des allers/retours entre les lieux de formation par l'intermédiaire du livret d'alternance, des fiches de suivis ...
· D'installer une relation professeur/formateur et maître d'apprentissage régulière, permettant de réajuster le plan de formation défini lors de la phase de contractualisation entre le site de formation et l'entreprise.
· De prévenir les dysfonctionnements, les conflits et les ruptures de contrat.

LES MODALITÉS DE SUIVI DE L'APPRENTI·E

LES ENSEIGNANTS / FORMATEURS

Tous les semestres :
· Lire les fiches complétées par l'employeur.
· Discuter avec l'apprenti·e.
· Compléter les fiches.

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Tous les semestres :
· Lire les fiches complétées par les enseignants / formateurs.
· Discuter avec l'apprenti·e.
· Compléter les fiches.

L'APPRENTI·E

Avoir le livret en sa possession aussi bien dans l'entreprise qu'au CFA. En entreprise :

· Réalise les activités demandées.
· Évalue la période en entreprise avec le maître d'apprentissage.

VISITE EN ENTREPRISE

Date de la visite :

Bilan de la visite en entreprise :

Signature du CFA :

Date de la visite :

Bilan de la visite en entreprise :

Signature du CFA :

Date de la visite :

Bilan de la visite en entreprise :

Signature du CFA :

Date de la visite :

Bilan de la visite en entreprise :

Signature du CFA :



SUIVI DE L'ALTERNANCE

BILAN DE LA PÉRIODE EN ENTREPRISE

1ER SEMESTRE

Du : Au :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel	☐	☐	Avoir une attitude ouverte et souriante	☐	☐
Être assidu	☐	☐	Respecter le matériel	☐	☐
Avoir une tenue vestimentaire adaptée	☐	☐	Appliquer les consignes	☐	☐
Faire preuve de politesse	☐	☐	S'intégrer dans une équipe de travail	☐	☐
Utiliser un langage adapté	☐	☐	S'impliquer dans son travail	☐	☐
Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :					

Activités professionnelles réalisées pendant la période en entreprise		
Aide au positionnement	Positionnement	
1. Niv. Débutant : Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé. **2. Niv. Exécutant :** Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative. **3. Niv. Professionnel :** Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative. **4. Niv. Expert :** Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition.	Apprenti·e	Maître d'apprentissage
Assurer la veille commerciale et le recueil d'informations de marché		
Réaliser des études commerciales et analyser l'offre concurrente		
Assurer la relation client (accueil, conseil, vente et fidélisation)		
Mettre en œuvre la relation client omnicanale (e-commerce, click & collect)		
Élaborer et adapter l'offre de produits et de services		
Organiser, aménager et valoriser l'espace commercial (imandatisation, vitrines)		
Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication commerciale		
Gérer les opérations courantes (gestion des stocks, flux de marchandises...)		
Analyser les indicateurs de performance, de gestion et de rentabilité de l'unité		
Participer au management, à l'organisation à l'animation de l'équipe commerciale		
Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :		

Signature du maître d'apprentissage :

2ÈME SEMESTRE

Du : Au :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel	☐	☐	Avoir une attitude ouverte et souriante	☐	☐
Être assidu	☐	☐	Respecter le matériel	☐	☐
Avoir une tenue vestimentaire adaptée	☐	☐	Appliquer les consignes	☐	☐
Faire preuve de politesse	☐	☐	S'intégrer dans une équipe de travail	☐	☐
Utiliser un langage adapté	☐	☐	S'impliquer dans son travail	☐	☐
Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :					

Activités professionnelles réalisées pendant la période en entreprise		
Aide au positionnement	Positionnement	
1. Niv. Débutant : Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé. **2. Niv. Exécutant :** Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative. **3. Niv. Professionnel :** Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative. **4. Niv. Expert :** Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition.	Apprenti·e	Maître d'apprentissage
Assurer la veille commerciale et le recueil d'informations de marché		
Réaliser des études commerciales et analyser l'offre concurrente		
Assurer la relation client (accueil, conseil, vente et fidélisation)		
Mettre en œuvre la relation client omnicanale (e-commerce, click & collect)		
Élaborer et adapter l'offre de produits et de services		
Organiser, aménager et valoriser l'espace commercial (imandatisation, vitrines)		
Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication commerciale		
Gérer les opérations courantes (gestion des stocks, flux de marchandises...)		
Analyser les indicateurs de performance, de gestion et de rentabilité de l'unité		
Participer au management, à l'organisation à l'animation de l'équipe commerciale		
Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :		

Signature du maître d'apprentissage :

3ÈME SEMESTRE

Du : Au :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel	☐	☐	Avoir une attitude ouverte et souriante	☐	☐
Être assidu	☐	☐	Respecter le matériel	☐	☐
Avoir une tenue vestimentaire adaptée	☐	☐	Appliquer les consignes	☐	☐
Faire preuve de politesse	☐	☐	S'intégrer dans une équipe de travail	☐	☐
Utiliser un langage adapté	☐	☐	S'impliquer dans son travail	☐	☐
Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :					

Activités professionnelles réalisées pendant la période en entreprise		
Aide au positionnement	Positionnement	
1. Niv. Débutant : Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé. **2. Niv. Exécutant :** Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative. **3. Niv. Professionnel :** Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative. **4. Niv. Expert :** Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition.	Apprenti·e	Maître d'apprentissage
Assurer la veille commerciale et le recueil d'informations de marché		
Réaliser des études commerciales et analyser l'offre concurrente		
Assurer la relation client (accueil, conseil, vente et fidélisation)		
Mettre en œuvre la relation client omnicanale (e-commerce, click & collect)		
Élaborer et adapter l'offre de produits et de services		
Organiser, aménager et valoriser l'espace commercial (imandatisation, vitrines)		
Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication commerciale		
Gérer les opérations courantes (gestion des stocks, flux de marchandises...)		
Analyser les indicateurs de performance, de gestion et de rentabilité de l'unité		
Participer au management, à l'organisation à l'animation de l'équipe commerciale		
Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :		

Signature du maître d'apprentissage :

4ÈME SEMESTRE

Du : Au :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel	☐	☐	Avoir une attitude ouverte et souriante	☐	☐
Être assidu	☐	☐	Respecter le matériel	☐	☐
Avoir une tenue vestimentaire adaptée	☐	☐	Appliquer les consignes	☐	☐
Faire preuve de politesse	☐	☐	S'intégrer dans une équipe de travail	☐	☐
Utiliser un langage adapté	☐	☐	S'impliquer dans son travail	☐	☐
Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :					

Activités professionnelles réalisées pendant la période en entreprise		
Aide au positionnement	Positionnement	
1. Niv. Débutant : Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé. **2. Niv. Exécutant :** Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative. **3. Niv. Professionnel :** Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative. **4. Niv. Expert :** Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition.	Apprenti·e	Maître d'apprentissage
Assurer la veille commerciale et le recueil d'informations de marché		
Réaliser des études commerciales et analyser l'offre concurrente		
Assurer la relation client (accueil, conseil, vente et fidélisation)		
Mettre en œuvre la relation client omnicanale (e-commerce, click & collect)		
Élaborer et adapter l'offre de produits et de services		
Organiser, aménager et valoriser l'espace commercial (imandatisation, vitrines)		
Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication commerciale		
Gérer les opérations courantes (gestion des stocks, flux de marchandises...)		
Analyser les indicateurs de performance, de gestion et de rentabilité de l'unité		
Participer au management, à l'organisation à l'animation de l'équipe commerciale		
Appréciation et conseils du maître d'apprentissage :		

Signature du maître d'apprentissage :



SUIVI DE L'ALTERNANCE
BILAN DE LA PÉRIODE AU CFA

1ER SEMESTRE

Du : Au :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel	☐	☐	Avoir une attitude ouverte et souriante	☐	☐
Être assidu	☐	☐	Respecter le matériel	☐	☐
Avoir une tenue vestimentaire adaptée	☐	☐	Appliquer les consignes	☐	☐
Faire preuve de politesse	☐	☐	S'intégrer dans une équipe de travail	☐	☐
Utiliser un langage adapté	☐	☐	S'impliquer dans son travail	☐	☐
Appréciation et conseils du référent pédagogique :					

Bilan des activités réalisées au CFA		
Matières	**Note**	**Appréciation**
U1 - Culture Générale et Expression		
U2 - Communication en langue vivante étrangère 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 - Développement de la relation client		
U5 - Animation et dynamisation de l'offre commerciale		
U6 - Gestion opérationnelle et management de l'unité commerciale		
Observations, recueil d'informations, ...		

Signature du référent pédagogique :

2ÈME SEMESTRE

Du : Au :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel	☐	☐	Avoir une attitude ouverte et souriante	☐	☐
Être assidu	☐	☐	Respecter le matériel	☐	☐
Avoir une tenue vestimentaire adaptée	☐	☐	Appliquer les consignes	☐	☐
Faire preuve de politesse	☐	☐	S'intégrer dans une équipe de travail	☐	☐
Utiliser un langage adapté	☐	☐	S'impliquer dans son travail	☐	☐
Appréciation et conseils du référent pédagogique :					

Bilan des activités réalisées au CFA		
Matières	**Note**	**Appréciation**
U1 - Culture Générale et Expression		
U2 - Communication en langue vivante étrangère 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 - Développement de la relation client		
U5 - Animation et dynamisation de l'offre commerciale		
U6 - Gestion opérationnelle et management de l'unité commerciale		
Observations, recueil d'informations, ...		

Signature du référent pédagogique :

3ÈME SEMESTRE

Du : Au :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel	☐	☐	Avoir une attitude ouverte et souriante	☐	☐
Être assidu	☐	☐	Respecter le matériel	☐	☐
Avoir une tenue vestimentaire adaptée	☐	☐	Appliquer les consignes	☐	☐
Faire preuve de politesse	☐	☐	S'intégrer dans une équipe de travail	☐	☐
Utiliser un langage adapté	☐	☐	S'impliquer dans son travail	☐	☐
Appréciation et conseils du référent pédagogique :					

Bilan des activités réalisées au CFA		
Matières	**Note**	**Appréciation**
U1 - Culture Générale et Expression		
U2 - Communication en langue vivante étrangère 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 - Développement de la relation client		
U5 - Animation et dynamisation de l'offre commerciale		
U6 - Gestion opérationnelle et management de l'unité commerciale		
Observations, recueil d'informations, ...		

Signature du référent pédagogique :

4ÈME SEMESTRE

Du : Au :

Conscience professionnelle (Savoir-être)					
	Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes		Des efforts sont attendus	Conforme aux attentes
Être ponctuel	☐	☐	Avoir une attitude ouverte et souriante	☐	☐
Être assidu	☐	☐	Respecter le matériel	☐	☐
Avoir une tenue vestimentaire adaptée	☐	☐	Appliquer les consignes	☐	☐
Faire preuve de politesse	☐	☐	S'intégrer dans une équipe de travail	☐	☐
Utiliser un langage adapté	☐	☐	S'impliquer dans son travail	☐	☐
Appréciation et conseils du référent pédagogique :					

Bilan des activités réalisées au CFA		
Matières	**Note**	**Appréciation**
U1 - Culture Générale et Expression		
U2 - Communication en langue vivante étrangère 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 - Développement de la relation client		
U5 - Animation et dynamisation de l'offre commerciale		
U6 - Gestion opérationnelle et management de l'unité commerciale		
Observations, recueil d'informations, ...		

Signature du référent pédagogique :

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

1. PRÉAMBULE

Chez IMA Business School, on est convaincu que l'égalité des chances est la clé pour permettre d'aller loin. L'IMA dispose d'un numéro de déclaration d'activité (NDA) n° 11 75 67046 75, délivré par Monsieur le Préfet de la Région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

ARTICLE 1.1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement s'adresse à toutes les personnes inscrites à l'IMA pour suivre une action de formation, collectivement désignées sous le terme « les apprenants ».

Il s'applique donc aux :

- Stagiaires de la formation professionnelle, bénéficiaires de contrats de professionnalisation, candidats à l'apprentissage qui entament un cycle de formation par apprentissage sans employeur et apprentis dont le contrat d'apprentissage a été rompu de manière anticipée.
- Étudiants inscrits à l'IMA pour leur formation initiale.
- Apprentis inscrits au CFA de l'IMA par leur employeur, conformément au contrat d'apprentissage conclu avec ce dernier.

Chaque apprenant reçoit une copie de ce règlement intérieur avant son inscription définitive.

Ce règlement vise à définir :

- Les principales mesures de santé et de sécurité applicables sur le campus de l'IMA.
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions.
- Les règles liées à la composition et au fonctionnement du Conseil de perfectionnement établi au sein de l'IMA.

ARTICLE 1.2 : DÉFINITIONS

Le terme « formateur » englobe tant les formateurs et les professeurs que les enseignants et enseignants-chercheurs qui interviennent dans les formations dispensées à IMA Business School.

ARTICLE 1.3 : CARACTÈRE OBLIGATOIRE

Le présent règlement intérieur comporte un caractère obligatoire pour tous les étudiants auxquels il s'adresse. Il n'appelle aucune adhésion individuelle de la part de ces derniers, auxquels il est directement applicable.

ARTICLE 1.4 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur prend effet dès sa signature par le Président de l'IMA et s'applique aux personnes concernées pendant la durée de leur formation dispensée par l'IMA.

2. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

ARTICLE 2.1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX - CHAMP D'APPLICATION

Il est impératif pour tous de prévenir les risques d'accidents et de maladies en respectant les directives suivantes :
· Se conformer aux règles de santé et de sécurité sur les lieux de formation énoncées dans ce règlement intérieur ainsi qu'aux éventuelles instructions supplémentaires communiquées par le biais de notes de service.
· Respecter toutes les consignes émises par le Président de l'IMA, la Direction de l'école ou les formateurs, notamment en ce qui concerne l'utilisation des équipements mis à disposition.

Chaque apprenti est responsable de sa propre sécurité ainsi que de celle des autres, en respectant les consignes générales et spécifiques relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité. En cas de défaillance dans le système de sécurité, il est primordial d'en informer immédiatement la Direction du campus ou un représentant de l'IMA. Tout manquement à ces consignes peut entraîner des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 2.2 : CONSIGNES D'INCENDIE

Les directives d'incendie, y compris un plan indiquant l'emplacement des extincteurs et des sorties de secours, sont clairement affichées dans les locaux de l'IMA et il est essentiel que chaque apprenant les consulte. En cas d'alerte, chaque apprenant doit immédiatement cesser toute activité et suivre calmement les instructions données par le représentant de l'IMA, le formateur ou les services de secours. Si un apprenant constate un début d'incendie, il doit immédiatement composer le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 depuis un téléphone portable pour contacter les secours et informer rapidement un représentant de l'IMA.

Tout apprenant est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés, ainsi que de veiller à la préservation des accès vers les issues de secours. En cas de manquement à cette obligation, des sanctions seront appliquées dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 2.3 : MÉDECINE DE PRÉVENTION

L'établissement est tenu d'organiser un examen médical annuel avec le médecin de prévention pour les apprenants qui souhaitent en bénéficier. Par ailleurs, les apprenants sont tenus de se soumettre à une visite médicale auprès de leur médecin de prévention au minimum tous les cinq ans. Enfin, certaines situations nécessitent une surveillance médicale spécifique dans le cadre de laquelle les visites médicales présentent un caractère obligatoire, dont la nature et la fréquence sont définies par le médecin de prévention. Ainsi, tout apprenant est tenu de se présenter aux convocations du service de médecine de prévention, conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 2.4 : PROPRETÉ DU BÂTIMENT

Bien que l'IMA garantisse la propreté des bâtiments où les apprenants sont accueillis, il est de la responsabilité de chaque apprenant de contribuer à maintenir la propreté des locaux en évitant tout comportement négligent (comme jeter des papiers par terre) et en laissant les lavabos, toilettes, salles, équipements et espaces communs dans un état de propreté convenable. Il est strictement interdit de prendre ses repas dans les salles de formation, sauf autorisation spécifique accordée par la Direction du campus.

ARTICLE 2.5 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'apport ou la consommation de drogues ou d'alcool dans les locaux est strictement prohibé. Les apprenants ne sont pas autorisés à entrer ou à demeurer dans les locaux de l'IMA en état d'ivresse ou sous l'influence de substances illicites. Tout manquement à cette règle peut entraîner des mesures disciplinaires.

ARTICLE 2.6 : TABAC ET CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

Fumer et vapoter sont expressément prohibés dans les locaux de l'IMA. Tout manquement à cette règle peut entraîner des mesures disciplinaires.

ARTICLE 2.7 : ACCIDENT ET PROBLÈMES DE SANTÉ

Tout apprenant impliqué dans un accident, même mineur, survenant pendant la formation ou lors du trajet entre le lieu de formation et son domicile ou lieu de travail, ou toute personne témoin de cet incident, doit immédiatement en informer le Responsable Pédagogique. Il est recommandé aux apprenants de signaler tout problème de santé au Responsable Pédagogique afin de prévenir les accidents éventuels et de permettre, si nécessaire, des ajustements dans les locaux ou les activités proposées.

ARTICLE 2.8 : DISPOSITIFS DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ

Toutes les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité sont obligatoires pour tous les apprenants à l'IMA. À cet égard, il est impératif de respecter scrupuleusement les consignes générales et spécifiques de sécurité établies au sein de l'établissement.

Les apprenants doivent notamment :
· Utiliser et entretenir les équipements de protection individuelle qui leur sont fournis.
· Suivre les consignes de sécurité spécifiques à l'IMA.
· Informer immédiatement le formateur/enseignant, la Direction du campus ou son représentant de toute défectuosité ou détérioration des dispositifs de sécurité et d'hygiène.
· Signaler immédiatement tout arrêt ou incident concernant des appareils ou installations, ainsi que toute défaillance pouvant compromettre la sécurité.
· Ne pas manipuler les équipements, matériels ou éléments des installations électriques sans qualification ou sans autorisation d'un responsable. En tout cas, respecter les mesures de sécurité.
· Ne pas utiliser de matériels sans habilitation ou autorisation appropriée.
· Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'apprenant concerné.

Sauf autorisation particulière de la Direction, l'usage du matériel mis à la disposition des apprenants est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Il est strictement interdit aux apprenants d'utiliser le matériel mis à leur disposition à des fins personnelles. Chaque apprenant est responsable de maintenir le matériel qui lui est confié en bon état pendant la durée de la formation. Il doit l'utiliser uniquement à des fins prévues et conformément aux directives émises par la Direction du campus ou son représentant. Tout dysfonctionnement ou anomalie apparente ou présumée du matériel doit être signalé immédiatement à la Direction ou à son représentant.

À la fin de la formation, l'apprenant s'engage à restituer à l'IMA tout le matériel qui lui a été confié.

ARTICLE 2.9 : DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE RISQUE SANITAIRE OU ÉPIDÉMIOLOGIQUE

Chaque apprenant doit suivre les instructions spécifiques émises par l'IMA ou son représentant en cas de risque sanitaire ou épidémiologique. Ces mesures de santé et de sécurité seront communiquées aux apprenants par la Direction (ou son représentant) et rendues accessibles par tout moyen garantissant une date certaine.

ARTICLE 2.10 : VOLS

L'IMA décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage survenant au matériel, équipement ou documents personnels de l'apprenant. Il est de la responsabilité de chaque apprenant de veiller à la sécurité de ses affaires personnelles en les gardant sous son contrôle.

ARTICLE 2.11 : HANDICAP

L'école de commerce l'IMA est profondément engagée à fournir un soutien intégral aux étudiants en situation de handicap. C'est pour cela que toutes nos formations sont accessibles aux étudiants en situation de handicap. Nous prenons cet engagement au sérieux en adoptant des mesures spécifiques pour assurer l'accessibilité et l'équité dans tous les aspects de la vie étudiante.

Nos initiatives comprennent des ajustements personnalisés des méthodes d'enseignement et des évaluations, ainsi que la modification de nos infrastructures pour faciliter l'accès physique. En outre, notre équipe collabore étroitement avec les étudiants pour cerner leurs besoins spécifiques et fournir les ressources nécessaires à un parcours éducatif sans obstacles.

Nous nous engageons à créer un environnement inclusif qui permet à tous nos étudiants de réussir et de prospérer.

Au sein du Centre de Formation d'Apprentis (CFA), le référent handicap est le principal interlocuteur pour les apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés liées à la formation, à l'insertion professionnelle, au transport ou à la vie quotidienne. Ce référent offre des solutions personnalisées et adaptées aux besoins spécifiques de chaque apprenti. Il coordonne également l'intervention des différents acteurs impliqués dans le soutien de l'apprenti tout au long de sa formation et dans sa transition vers l'emploi.

Si vous avez des questions, des besoins spécifiques ou souhaitez simplement avoir une conversation, n'hésitez pas à contacter notre référent au handicap. Vous pouvez aussi venir nous voir lors de nos permanences pour discuter en personne. Nous sommes là pour vous soutenir, répondre à vos préoccupations et vous fournir les ressources nécessaires à votre épanouissement et votre réussite.

Pour toute question ou demande d'accompagnement liée au handicap, vous pouvez contacter notre établissement à l'adresse suivante :

Référent handicap : Myriam TICHANI

☎ 01 84 21 01 11

✉ m.tichani@ima-school.com

3.RÈGLES COMMUNES DE DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 3.1 : ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'IMA ou de son représentant, les apprenants ne sont pas autorisés à :
·Entrer ou rester dans les locaux de l'IMA pour d'autres raisons que la formation.
·Amener ou permettre l'entrée de personnes étrangères à l'IMA.
·Les étudiants ne peuvent être accompagnés d'animaux, sauf s'il s'agit d'une assistance nécessaire pour une infirmité ou un handicap (par exemple, un chien guide pour une personne aveugle ou malvoyante).

L'accès aux locaux peut être restreint ou interdit en dehors des heures de formation, ou pour des raisons sanitaires, règlementaires ou de sécurité, notamment dans le cadre de mesures antiterroristes conformément aux règlements en vigueur.

ARTICLE 3.2 : RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

Les apprenants doivent respecter les horaires des formations qui se déroulent généralement entre 8h30 et 20h30 du lundi au samedi. Les heures d'ouverture et de fermeture sont établies par la Direction et sont affichées. Toute demande exceptionnelle d'accès en dehors de ces horaires doit être adressée à la Direction au moins huit jours à l'avance, mais celle-ci se réserve le droit de refuser la demande.

Sans autorisation préalable de la Direction ou de son représentant, les apprenants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant l'heure prévue pour la fin de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires conformément au règlement en vigueur. Le Responsable Pédagogique peut ajuster les horaires de formation selon les besoins, et les apprenants doivent se conformer à ces modifications.

En cas de retard, les apprenants doivent avertir le Responsable Pédagogique et s'en justifier. Des retards répétés et non justifiés peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement en vigueur.

ARTICLE 3.3 : COMPORTEMENT

Tous les étudiants sont tenus d'adopter un comportement conforme aux normes de savoir-vivre et de convivialité, indispensables au bon déroulement des formations dispensées à l'IMA.

Les apprenants sont expressément invités à éviter tout comportement, tant à l'intérieur qu'aux abords des bâtiments, pouvant perturber les cours ou compromettre la qualité de l'apprentissage. Notamment, l'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les cours, sauf autorisation spéciale du formateur.

Par ailleurs, toute forme de prosélytisme politique, associatif ou religieux, qui pourrait être considérée comme un abus de droit est proscrite au sein de l'IMA.

Enfin, les apprenants sont tenus de respecter les règles de politesse et de courtoisie envers les autres apprenants, les formateurs et l'ensemble du personnel de l'IMA. Ces règles de comportement s'appliquent également lors des enseignements dispensés à distance.

ARTICLE 3.4 : TENUE

Il est demandé à chaque apprenant de se présenter en cours vêtu d'une tenue vestimentaire appropriée, respectueuse des normes et pratiques professionnelles en vigueur. Le non-respect de ces directives entraînera un refus d'accès aux enseignements.

Les formations dispensées visent à développer des compétences professionnelles, notamment en ce qui concerne les savoirs techniques et les compétences pratiques nécessaires dans le monde du travail. De plus, elles visent également à inculquer des comportements professionnels essentiels pour faciliter l'insertion ou la réinsertion professionnelle ainsi que la mobilité professionnelle.

ARTICLE 3.5 : HARCÈLEMENT MORAL

En application de l'article 222-33-2 du Code Pénal : *« le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »*

Chaque apprenant est formellement interdit de se livrer à des comportements répétés qui pourraient :
· Nuire aux conditions de travail ou de formation d'une autre personne,
· Porter atteinte aux droits et à la dignité d'une autre personne,
· Porter préjudice à la santé physique ou mentale d'une autre personne.

Tout manquement à ces règles entraînera des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions énoncées dans ce règlement.

ARTICLE 3.6 : HARCÈLEMENT SEXUEL ET SEXISME

Il est rappelé qu'en application de l'article 222-33 du Code Pénal : *« I. Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. L'infraction est également constituée :*
1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.
Il est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. [...] »

Il est strictement interdit à chaque étudiant :
· De tenir des propos ou d'avoir des comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui portent atteinte à la dignité de toute personne, qu'il s'agisse d'un apprenant, d'un enseignant, d'un formateur ou de tout autre membre du personnel de l'IMA, en raison de leur caractère dégradant, humiliant ou créant une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.
· D'exercer, envers un apprenant, un formateur ou tout autre membre du personnel de l'IMA, toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle.

Tout manquement à ces dispositions entraînera des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions énoncées dans ce règlement.

ARTICLE 3.7 : MESURES DE PRÉVENTION

Tout étudiant qui se considère comme victime ou témoin des comportements décrits précédemment est encouragé à contacter la Direction ou le référent inclusion du campus. Il sera assuré que toute la lumière sera faite sur ces actes. Aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre de l'étudiant qui aurait été victime ou témoin de ces actes et qui les aurait signalés de manière sincère et honnête.

Il est souligné que l'IMA est signataire de la Charte de la Diversité, ce qui confirme les engagements pris par l'IMA en faveur de l'inclusion.

Les coordonnées de la personne en charge de l'inclusion :

Myriam TICHANI
☎ 01 84 21 01 11
✉ i.tichani@ima-school.com

4. DROIT DISCIPLINAIRE - NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

ARTICLE 4.1 : DISCIPLINE

La discipline au sein de l'IMA englobe toutes les règles organisant collectivement les formations, ainsi que les mesures de santé et de sécurité définies dans les parties 2 et 3 ci-dessus.

Les comportements répréhensibles pouvant entraîner des sanctions disciplinaires comprennent notamment, sans s'y limiter :
· Les absences injustifiées, dès la première occurrence,
· Les retards répétés et sans justification,
· Tout propos oral ou écrit contraire aux principes de courtoisie, de respect et de délicatesse, ou portant une connotation injurieuse, pouvant porter atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne visée,
· Tout comportement constitutif de harcèlement moral ou sexuel,
· Toute altération intentionnelle des documents nécessaires à la réalisation des formations (tels que les feuilles de présence), visant à induire en erreur.

ARTICLE 4.2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions pouvant être appliquées en cas de comportement jugé fautif par la Direction ou son représentant sont les suivantes :
· Avertissement ou blâme : cette mesure constitue un avertissement formel sans conséquence immédiate sur la présence en formation, visant à rappeler à l'ordre l'apprenant concerné.
· Exclusion temporaire : cette sanction peut durer jusqu'à vingt (20) jours maximum et entraîne la suspension temporaire de la participation à la formation.
· Exclusion définitive de la formation : cette sanction met fin définitivement à la participation à la formation.

Ces sanctions sont présentées dans un ordre croissant de gravité. Le choix de la sanction à appliquer dépendra de la gravité de la faute, évaluée par la Direction ou son représentant. Cependant, la décision prise dans chaque cas tiendra compte de tous les facteurs pertinents, qu'ils soient personnels ou matériels, susceptibles d'atténuer ou d'aggraver la sanction applicable.

5. GARANTIES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES APPLICABLES

ARTICLE 5.1 : PROCÉDURES DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS RELEVANT DE LA FORMATION INITIALE, EN ALTERNANCE ET AUX STAGIAIRES

L'école s'engage à maintenir un environnement d'apprentissage respectueux et professionnel. Afin de garantir le respect de ces valeurs, des procédures disciplinaires spécifiques sont établies pour les étudiants de la formation initiale, les alternants et les stagiaires en cas de non-respect du règlement intérieur.

5.1.1 Notification des manquements

Tout comportement contraire aux règles établies par l'école sera d'abord signalé à l'étudiant concerné via un entretien informel avec le responsable pédagogique. Si le comportement persiste, une notification écrite lui sera adressée, détaillant la nature du manquement et les attentes de l'école.

5.1.2 Convocation disciplinaire

En cas de fautes répétées ou graves, l'étudiant sera convoqué à une réunion disciplinaire. La convocation sera envoyée par lettre recommandée ou remise en main propre, précisant la date, l'heure, et le lieu de la réunion ainsi que les faits reprochés. L'étudiant aura la possibilité de se faire accompagner par un représentant de son choix, qui peut être un autre étudiant, un membre du personnel ou un conseiller légal.

5.1.3 Déroulement de la réunion disciplinaire

Durant la réunion, l'étudiant aura l'opportunité de répondre aux accusations portées contre lui et de présenter sa version des faits. Les témoignages ou documents supplémentaires qu'il souhaite apporter peuvent être examinés à ce moment. Le comité disciplinaire, composé du directeur de l'école, du responsable pédagogique et d'au moins un formateur, écoutera les parties concernées avant de prendre une décision.

5.1.4 Décision et sanctions

Après délibération, la décision sera communiquée à l'étudiant dans un délai de quinze jours suivant la réunion. Les sanctions possibles varient selon la gravité de la faute et peuvent inclure un avertissement, une suspension temporaire, ou, dans les cas les plus sérieux, une exclusion définitive. Toutes les sanctions seront consignées dans le dossier de l'étudiant.

5.1.5 Droit d'appel

L'étudiant a le droit de faire appel de la décision devant un comité d'appel constitué à cet effet. L'appel doit être formulé par écrit et soumis dans les dix jours ouvrables suivant la notification de la décision. Le comité d'appel reconsidérera les faits et pourra confirmer, modifier ou annuler la sanction initiale.

Ces procédures disciplinaires sont conçues pour être justes et transparentes, assurant ainsi que tous les étudiants sont traités équitablement tout en préservant l'intégrité et les standards académiques de l'établissement.

ARTICLE 5.2 : CHAMP D'APPLICATION

Lorsque la Direction de l'IMA ou son représentant envisage de sanctionner un étudiant de l'IMA, les dispositions prévues aux articles 5.1.1 et suivants seront appliquées.

ARTICLE 5.3 : PROCÉDURE APPLICABLE AUX ÉTUDIANTS EN CAS D'AVERTISSEMENT

Les simples avertissements sont formalisés par une notification écrite adressée à l'étudiant, exposant les raisons de la sanction et les griefs retenus à son encontre. Cette notification est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre contre décharge.

ARTICLE 5.4 : PROCÉDURE APPLICABLE AUX ÉTUDIANTS POUR LES SANCTIONS

Lorsque la Direction ou son représentant envisage de prendre une sanction autre qu'un simple avertissement à l'encontre d'un étudiant, la procédure suivante est suivie :

1. Convocation à un Conseil de Discipline : L'étudiant est convoqué à un Conseil de Discipline par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre décharge. Cette convocation précise l'objet, la date, l'heure et le lieu du Conseil de Discipline. De plus, elle rappelle à l'étudiant qu'il a le droit de se faire assister, notamment par un délégué de classe ou un autre apprenant de son choix.

2. Déroulement du Conseil de Discipline : Lors du Conseil de Discipline, les faits reprochés à l'étudiant et justifiant une sanction lui sont exposés verbalement et il est invité à présenter ses observations oralement s'il le souhaite.

3. Décision du Conseil de Discipline : La décision est prise par les membres du Conseil de Discipline en l'absence de l'étudiant et de toute personne le représentant. La décision est adoptée à la majorité des membres présents. En cas de vote à égalité, la voix du Président du Conseil de Discipline prévaut.

4. La décision prise par le Conseil de Discipline est notifiée à l'étudiant dans un délai maximum de quinze jours après la réunion du Conseil. Cette notification est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre contre décharge. Elle est rédigée et expose les motifs de la sanction prononcée.

ARTICLE 5.5 : CONSEIL DE DISCIPLINE : COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Le Conseil de Discipline est constitué des membres suivants :
· La Direction ou son représentant, qui préside la séance,
· Le Responsable Pédagogique du programme,
· Au moins deux formateurs,
· L'étudiant, assisté d'un délégué de classe ou d'un autre apprenant de son choix.

Les membres du Conseil de Discipline sont convoqués par le Président. La réunion du Conseil est valablement tenue en présence d'au moins trois de ses membres, en l'absence de l'étudiant et de son représentant. Les délibérations du Conseil de Discipline sont confidentielles.

6.RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES PARTENAIRES

ARTICLE 6.1 : OBJECTIF DE LA COLLABORATION

L'école s'engage à établir des partenariats durables avec des entreprises reconnues afin d'offrir aux alternants des opportunités d'apprentissage pratique et de développement professionnel. Ces collaborations visent à enrichir l'expérience éducative des alternants par une immersion en milieu professionnel qui complète leur formation académique.

ARTICLE 6.2 : ENGAGEMENT DES ENTREPRISES

Les entreprises partenaires s'engagent à fournir aux alternants un environnement de travail propice à l'apprentissage et au développement de compétences spécifiques à leur domaine d'étude. Elles doivent assurer un suivi pédagogique en désignant un tuteur de stage ou un maître d'apprentissage qualifié, chargé d'accompagner l'alternant durant toute la durée de son contrat.

ARTICLE 6.3 : OBLIGATIONS DES ALTERNANTS

Les alternants doivent respecter les règles et les procédures internes de l'entreprise qui les accueille, tout en maintenant une attitude professionnelle et éthique. Ils sont tenus de participer activement aux activités qui leur sont assignées et de faire preuve de diligence dans l'accomplissement de leurs tâches. Les retours d'expérience et les évaluations régulières sont obligatoires, conformément aux exigences de l'école et de l'entreprise.

ARTICLE 6.4 : COMMUNICATION ET RÉSOLUTION DE CONFLITS

L'école met en place un dispositif de médiation pour prévenir et résoudre les éventuels conflits entre les alternants et les entreprises partenaires. Un référent est désigné pour chaque partie afin d'assurer une communication fluide et efficace. Toutes les parties sont encouragées à exprimer ouvertement leurs préoccupations pour trouver des solutions constructives.

Les coordonnées de la personne en charge des droits et devoirs des apprentis :

Chakib YOUSFI

☎ 01 84 21 01 11
✉ c.yousfi@ima-school.com

ARTICLE 6.5 : MODIFICATION ET FIN DE PARTENARIAT

Toute modification des conditions du partenariat doit être approuvée par l'école et l'entreprise, en consultation avec l'alternant. En cas de cessation anticipée du partenariat, les parties doivent en informer l'école immédiatement pour que des mesures adaptées puissent être prises dans l'intérêt de l'alternant.

ARTICLE 6.6 : LES PERMANENCES

Afin de renforcer les liens entre les étudiants et le réseau d'entreprises partenaires, l'école organise des permanences mensuelles. Ces sessions sont destinées à offrir un soutien complet dans tous les aspects de votre formation en alternance. Elles sont particulièrement utiles pour aider les étudiants dans leur recherche d'entreprises, en fournissant des conseils personnalisés pour identifier des postes qui correspondent à leurs compétences et objectifs professionnels. De plus, ces permanences servent également de support en cas de rupture de contrat avec l'entreprise, assurant une continuité et un accompagnement dans la recherche de nouvelles opportunités.

Les coordonnées de la personne en charge de l'alternance :

MALOUMBI Denzel
☎ 01 84 21 01 11
✉ d.maloumbi@ima-school.fr

7. MOBILITÉ ÉTUDIANTE

ARTICLE 7.1 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

Pour participer à ces programmes, les étudiants doivent remplir les critères d'éligibilité spécifiques à chaque programme de mobilité, qui incluent généralement le maintien d'un certain niveau académique et la maîtrise de la langue du pays d'accueil. Les détails des critères sont disponibles auprès du référent de la mobilité internationale de l'école.

ARTICLE 7.2 : PROCÉDURES DE CANDIDATURE

Les étudiants intéressés doivent soumettre une candidature complète selon les échéances établies, qui sera évaluée en fonction de leur adéquation académique et de leur motivation. Une fois acceptés, ils bénéficieront d'un accompagnement pour préparer leur séjour, incluant des sessions d'orientation et, le cas échéant, une aide pour obtenir les visas nécessaires.

ARTICLE 7.3 : SOUTIEN FINANCIER

L'école vous assiste dans la recherche de subventions et de bourses destinées à soutenir financièrement les étudiants engagés dans des programmes de mobilité. Le référent des relations internationales est à votre disposition pour fournir toutes les informations nécessaires concernant les aides disponibles.

ARTICLE 7.4 : ENGAGEMENTS DES ÉTUDIANTS EN MOBILITÉ

Les étudiants en mobilité s'engagent à respecter les règles et réglementations de l'institution hôte ainsi que les lois du pays d'accueil. Ils doivent également s'assurer de communiquer régulièrement avec leur conseiller pédagogique à l'école pour garantir le suivi de leur parcours académique à distance.

ARTICLE 7.5 : RETOUR ET INTÉGRATION

À leur retour, les étudiants sont invités à partager leur expérience avec la communauté éducative à travers des présentations ou des rapports de stage. Cette démarche enrichit la communauté en partageant des connaissances et expériences internationales et aide les étudiants à réintégrer efficacement leur cursus à l'école.

Les coordonnées de la personne en charge de la mobilité :

Chakib YOUSFI
☎ 01 84 21 01 11
✉ c.yousfi@ima-school.com

8.REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

ARTICLE 8.1 : ORGANISATION DES ÉLECTIONS

En début d'année scolaire, la responsable pédagogique procède à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant par un vote uninominal à deux tours. La Direction ou son représentant est chargé de l'organisation du scrutin et veille à son bon déroulement. Tous les apprenants ont le droit de voter et de se présenter comme candidats. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation.

ARTICLE 8.2 : RÔLE DES DÉLÉGUÉS

Les délégués sont chargés de faire des suggestions visant à améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants sur le campus. Ils sont également responsables de présenter les réclamations individuelles ou collectives concernant ces aspects ainsi que les conditions de santé et de sécurité au travail, et l'application du règlement intérieur.

Les délégués sont élus pour toute la durée de l'année académique. Leur mandat prend fin lorsqu'ils cessent de suivre la formation. En cas de cessation de fonction du délégué titulaire et de son suppléant, une nouvelle élection est organisée.

ARTICLE 8.3 : COMITÉ DE LA VIE ÉTUDIANTE

Le Comité de la Vie Étudiante (CVE) a pour mission d'organiser la vie étudiante sur les campus et de jouer un rôle stratégique en proposant des initiatives visant à faire remonter les remarques, observations et constats des apprentis. Il est constitué d'apprenants volontaires de l'IMA et du directeur de l'IMA. Le CVE se réunit une fois par an.

ARTICLE 8.4 : VIE ASSOCIATIVE

La participation des apprenants à la vie associative peut enrichir leur formation. Toutefois, il est essentiel que les apprenants maintiennent un équilibre entre leur engagement associatif et leur travail académique. L'implication dans une association ne peut pas être utilisée comme excuse pour justifier une absence.

9.LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

ARTICLE 9.1 : RÔLE DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement (CP) est chargé d'examiner et de discuter des questions suivantes :
·Le projet pédagogique de l'IMA, y compris les propositions de nouvelles formations, les évolutions des programmes de formation ou des méthodes pédagogiques utilisées,
·Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants, notamment ceux en situation de handicap ainsi que la promotion de la diversité et de la mobilité nationale et internationale,
·L'organisation et le déroulement des formations,
·Les conditions générales de formation et de développement professionnel des formateurs, ·Les relations entre les entreprises accueillant des apprenants et de l'IMA,
·Les projets de conventions à établir conformément aux articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises,
·Les projets d'investissement.

ARTICLE 9.2 : ORGANISATION ET DÉSIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement de l'IMA a la possibilité de coopter, de manière occasionnelle, des membres sélectionnés en fonction de leurs compétences, afin de fournir des éclaircissements sur les sujets relevant de ses compétences.

Les membres du Conseil de Perfectionnement sont les suivants :
·Le Directeur Général de l'IMA
·Le président du Conseil de Perfectionnement
·Le Directeur de la Recherche
·Le Directeur de l'Enseignement
·Le Responsable des Relations Internationales
·Le Responsable de la Formation Professionnelle Continue
·Le Responsable de l'apprentissage de l'IMA

·Un représentant des Services Relations Entreprises
·Quatre représentants d'entreprises ou de fédérations professionnelles
·Quatre personnalités qualifiées, maîtres d'apprentissage

La nomination des représentants des entreprises et des personnalités qualifiées est ratifiée par le Bureau de l'IMA.

Les coordonnées du président de Conseil de Perfectionnement :

Chakib YOUSFI

☎ 01 84 21 01 11
✉ c.yousfi@ima-school.com

ARTICLE 9.3 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le Directeur du Conseil de Perfectionnement assure la bonne marche de celui-ci. En collaboration avec les membres du Conseil, il établit un calendrier prévisionnel des réunions et convoque celles- ci, tout en préparant et organisant les travaux selon un ordre du jour élaboré avec le Directeur Général de l'IMA. Il rédige les procès-verbaux et veille à la mise en oeuvre des décisions prises, en coordination avec la Direction des Relations Internationales. Chaque année, le Conseil de Perfectionnement présente un rapport d'activité à l'Assemblée Générale de l'IMA. Il se réunit en séance plénière au moins trois fois par an et peut se réunir à la demande de l'un de ses membres aussi souvent que nécessaire, sous forme de comités.

Lors des réunions, le Conseil agit à la fois en tant que Conseil de Perfectionnement et en tant que Conseil Scientifique.

10.AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DROIT À L'IMAGE

Ce règlement définit les conditions d'utilisation, de reproduction et de diffusion des images des apprenants, il s'applique à toutes les activités scolaires, internes et externes, incluant sorties, événements, et projets pédagogiques. Toute prise de vue (photo, vidéo) nécessite une autorisation préalable des personnes concernées ou, pour les mineurs, de leurs représentants légaux.

Les images peuvent être utilisées pour :
·La communication interne de l'école.
·La promotion des évènements de l'école.
·La participation à des concours ou expositions.
·Toute autre utilisation éducative.

Les images seront traitées conformément à la législation sur la protection des données personnelles et ne seront pas utilisées à des fins commerciales sans accord explicite. Toute personne peut demander le retrait de son image des supports de communication de l'école en s'adressant par écrit à la direction.

Monsieur Chakib YOUSFI
Président de l'IMA Business School

CONSIGNES DE SÉCURITÉ APPRENANTS

CONSIGNES « INCENDIE ET ÉVACUATION » (DÉPART DE FEU, FUMÉES ...)

En cas de découverte de départ de feu
1.PROTÉGER les personnes en danger immédiat
2.DÉCLENCHER l'alarme générale d'évacuation à l'aide des déclencheurs manuels
3.ALERTER son formateur, tout autre membre du personnel ou à défaut les POMPIERS « 18 »

En cas d'audition du signal d'alarme
1.ÉVACUER par l'issue de secours la plus proche
2.SE RENDRE au point de rassemblement « Pelouse Barrière Entrée »

Au point de rassemblement
1.SE REGROUPER avec son groupe
2.ATTENDRE les instructions du responsable d'évacuation ou des secours

CONSIGNES « ACCIDENT » (MALAISE, BRÛLURE, TRAUMATISME, INCONSCIENCE ...)

En cas de découverte d'une situation d'accident
1.PROTÉGER Les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
2. ALERTER
    1.Un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement
    2.« SAMU » en composant le « 15 »

En attendant l'arrivée d'un formateur ou SST
3.SECOURIR la victime si possible ou à défaut un personnel de l'établissement
4.PRÉPARER l'accueil des SST et des secours

A l'arrivée d'un SST ou des Secours
5.SE TENIR à la disposition des SST ou des secours

CONSIGNES « INCIDENT » (SITUATION À RISQUE, DANGER IMMINENT, AGRESSION ...)

En cas de découverte d'une situation d'incident
1.PROTÉGER les personnes en danger immédiat en commençant par soi même
2.PRÉVENIR un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement

En attendant l'arrivée d'un formateur ou d'un personnel de l'établissement
3.MAINTENIR l'action de protection

Jusqu'à l'arrivée d'un formateur ou d'un personnel de l'établissement
4.SE TENIR à disposition pour donner l'ensemble des informations pouvant êtres utiles

CONSIGNES « GÉNÉRALES »

1. TABAC : Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
2. STATIONNEMENT et CIRCULATION EXTERIEURE : l'ensemble des places sont réservées au personnel ainsi qu'aux visiteurs. La vitesse est limitée sur l'ensemble du site pour tous les véhicules.
3. MATERIEL DE SECURITE : L'ensemble des matériaux de sécurité doit être respecté et maintenu accessible et en bon état de fonctionnement. Toute constatation de non respect doit être signalée.

Je certifie avoir pris connaissance du présent livret d'apprentissage et j'accepte ainsi que je comprends les règles de vie au sein de l'IMA, le règlement intérieur de l'établissement, ainsi que les conditions du contrat d'apprentissage.

L'apprenti est considéré comme un salarié à part entière et relève de la responsabilité et de l'assurance de son entreprise, y compris durant ses périodes de formation au CFA. Il représente son entreprise, tant par son comportement, son travail que par son engagement.

Ce livret doit être régulièrement complété et signé par le maître d'apprentissage et l'IMA à chaque phase d'alternance.

Signature obligatoire accompagnée de la mention « Lu et approuvé ».

Employeur et/ou Maître d'apprentissage	L'apprenti·e et le représentant légal si apprenti·e mineur·e	Le CFA

BTS MCO (RNCP38362)

BTS MCO (Management Commercial Opérationnel).

Pré-requis
Titulaire d'un bac ou

certification professionnelle de niveau 4

Modalités d'accès
Sur dossier et entretien

Tarif

En alternance : La formation est financée par l'OPCO de l'entreprise.
Initial : 4900 € / an

Délai d'accès

Inscription ouverte du 15 mars 2026 au 15 octobre 2026

Rythme
2 jours formation / 3 jours entreprise

Durée
1740 heures sur 2 ans

Modalités d'évaluation
Examen blancs
Contrôle continu

À la fin de la deuxième année, examens officiels

Mobilité

Quatre semaines de mobilité sont envisageables*

* La période de mobilité de l'apprenti désigne généralement une phase durant laquelle un apprenti a l'opportunité de travailler dans une entreprise ou une organisation différente de celle où il effectue habituellement son apprentissage. Cette période peut se dérouler dans une autre région ou un autre pays et vise à enrichir l'expérience de l'apprenti en lui offrant une exposition à de nouvelles méthodes de travail, cultures et pratiques professionnelles. Cette mobilité peut favoriser le développement de compétences nouvelles.

Objectifs

- Assurer la veille commerciale et le recueil d'informations de marché
- Réaliser des études commerciales et analyser l'offre concurrente
- Assurer la relation client (accueil, conseil, vente et fidélisation)
- Mettre en œuvre la relation client omnicanale (e-commerce, click & collect)
- Élaborer et adapter l'offre de produits et de services
- Organiser, aménager et valoriser l'espace commercial (imandatisation, vitrines)
- Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication commerciale
- Gérer les opérations courantes (gestion des stocks, flux de marchandises, commandes)
- Analyser les indicateurs de performance, de gestion et de rentabilité de l'unité
- Participer au management, à l'organisation et à l'animation de l'équipe commerciale

Culture générale et expression

Volume horaire	Coefficient	Epreuve écrite
120 heures	**3**	**4 heures**

Communication en langue vivante étrangère 1

Volume horaire	Coefficient	Epreuve orale
180 heures	**3**	**30 minutespréparation / 30 minutes d'oral**

Culture économique, juridique et managériale

Volume horaire	Coefficient	Epreuve écrite
240 heures	**3**	**4 heures**

Développement de la relation client et vente-conseil

Volume horaire	Coefficient	Epreuve orale
360 heures	**5**	**40 minutes préparation / 1 heure d'oral**

Animation et dynamisation de l'offre commerciale

Volume horaire	Coefficient	Epreuve orale
300 heures	**4**	**40 minutes**

Gestion opérationnelle et management de l'unité commerciale

Volume horaire	Coefficient	Epreuve écrite
240 heures	**5**	**3 heures / 30 minutes de pratique**

La certification est obtenue à l'issue d'une session d'examen organisée conformément au référentiel de certification en vigueur. Le candidat est évalué par un jury de professionnels, selon les modalités prévues pour le titre préparé. La validation porte sur les compétences et les blocs de compétences constitutifs de la certification. Les blocs validés sont acquis.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Pour toute information complémentaire ou demande d'accompagnement, n'hésitez pas à contacter notre référente handicap :
Myriam TICHANI
E-mail : m.tichani@ima-school.com
Téléphone : 01 84 21 01 11

Méthodes mobilisées

- Cours magistraux
- Travaux dirigés (TD)
- Travaux pratiques (TP)
- Études de cas
- Projets individuels ou de groupe
- Utilisation de supports multimédias
- Visites sur le terrain
- Utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)
- Études de textes et de documents professionnels
- Évaluations variées

Poursuites d'études

Licence professionnelle

Bachelor en commerce ou marketing / management

Écoles de commerce

Master en marketing, management ou commerce

Débouchés

- Vendeur / Conseiller de vente
- Vendeur spécialisé / Conseiller e-commerce
- Adjoint au responsable de magasin
- Chef de rayon / Responsable de secteu
- Responsable des caisses
- Chargé de clientèle
- Manager / Responsable d'unité commerciale
- Manager d'équipe

Certifié par le :
MINISTÈRE DU TRAVAIL

Dernière mise à jour du document : 15 Octobre 2026

IMA Business School
SAS au capital de 10 000,00 €
Immeuble Pleyad 2, 39/53 boulevard Ornano, 93200 Saint-Denis
949 654 958 R.C.S. Bobigny - NDA n° 11 93 11 288 93

Mise à jour : 2026 | Version pour le web