

# LIVRET D'ACCUEIL

ENSEMBLE VERS L'EXCELLENCE

**BTS  
A  
BAC+5**

**BTS**

- GPME
- MCO
- NDRC
- COM
- BANQUE
- NOTARIAT

**BACHELOR**

- PROMOTION ET  
MARKETING
- RESSOURCES  
HUMAINES

**MASTÈRE**

- MANAGER  
COMMERCIAL ET  
MARKETING
- RESSOURCES  
HUMAINES

**VENEZ  
DÉCOUVRIR  
NOS OPTIONS...**

**CONTACTEZ-NOUS !**

09 88 41 91 51 📞

✉ contact@a3fa.fr

8 allée des cormorans - Bâtiment SPACE CAMP - 06210 Mandelieu-la-Napoule



# SOMMAIRE :

01

## PRÉSENTATION

- A. LE MOT DE L'ÉQUIPE
- B. ACCÈS
- C. ORGANIGRAMME

02

## NOS FORMATIONS

- A. DIPLÔMES PROPOSÉS
- B. PIÈCES À FOURNIR
- C. FICHE D'INSCRIPTION
- D. DOSSIER D'INSCRIPTION

03

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Welcome !

## MOT DE L'ÉQUIPE

Nous tenons tout d'abord à vous remercier de nous accorder votre confiance et nous permettre de vous accompagner dans vos projets scolaires et professionnels.

De nombreux partenariats se sont scellés et de nombreuses entreprises nous ont très vite rejoints pour créer une relation pérenne où chacun trouvera sa place et en ressortira grandi.

A3FA, l'Académie de l'Avenir Azuréen pour la Formation et l'Accompagnement signifie beaucoup pour nous.

Comme son nom l'indique, notre école a la volonté de former mais aussi d'accompagner les étudiants de notre région vers l'excellence !

La proximité est importante, nous nous devons d'apprendre à connaître chaque étudiant afin de lui apporter le meilleur.

Cette école se construit à l'image de nos valeurs, dans le respect de l'être humain, le désir d'amener plus loin chaque individu tout en l'écoutant, l'aidant, en lui portant un regard bienveillant.

Ces derniers temps ont pu être difficiles pour certains et nous souhaitons qu'en passant les portes de notre école, toutes les conditions mises en place soient optimales pour permettre aux étudiants de se concentrer sur leurs études.

A ces fins, notre équipe commerciale et pédagogique, composée uniquement de personnes d'expérience a été rigoureusement sélectionnée.

Notre local minutieusement choisi avec plus de 500 m<sup>2</sup> répondant aux normes en vigueur avec des salles de cours spacieuses, lumineuses, des espaces de repos et un accès pour tous.

Nous vous souhaitons donc la BIENVENUE et une très belle année scolaire !



## OÙ SOMMES-NOUS ?

Notre école est située entre Mandelieu-la-Napoule et Cannes la Bocca, cette situation géographique vous offre de nombreux avantages :

- Vous serez à quelques pas de la plage, pour profiter par exemple de pause méridienne agréable
- La zone industrielle des Tourrades est à proximité
- L'accès quelque soit votre moyen de transport est facilité
- Le cadre, propice à l'apprentissage...

### Adresse



8 Allée des Cormorans -  
Batiment Space Camp  
06210 Mandelieu

### Où se garer ?

Tout autour du bâtiment vous trouverez des places de parking gratuites à moins de 5mn à pied.

Ne vous gariez pas sur des places privées (Balitrand, Ciffréo Bona, AFPA, etc...)

### Plan d'accès A3FA

Deux possibilités s'offrent à vous pour accéder à votre école :

- Longer la cour intérieure, afin d'arriver directement face à votre école.
- Entrer directement dans le bâtiment, Space camp, passer l'accueil dans la verrière puis ressortir sur la cour intérieure donnant sur un parking à traverser pour accéder à l'entrée de votre école.

### Venir en Voiture :

5 mn de l'autoroute A8 Sortie 40.

### Venir en Bus :

#### Départ Gare de Cannes :

Ligne A / 2 / 1 / 22 Arrêt Cormorans puis 5mn de marche

#### Départ Gare Frayère :

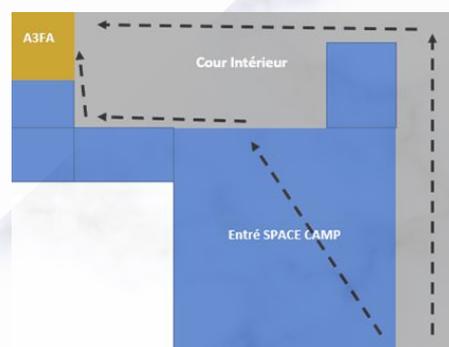
Ligne 11 Arrêt Cormorans puis 5mn de marche

### Venir en Train

La gare de la Frayère se trouve à 2,5 km



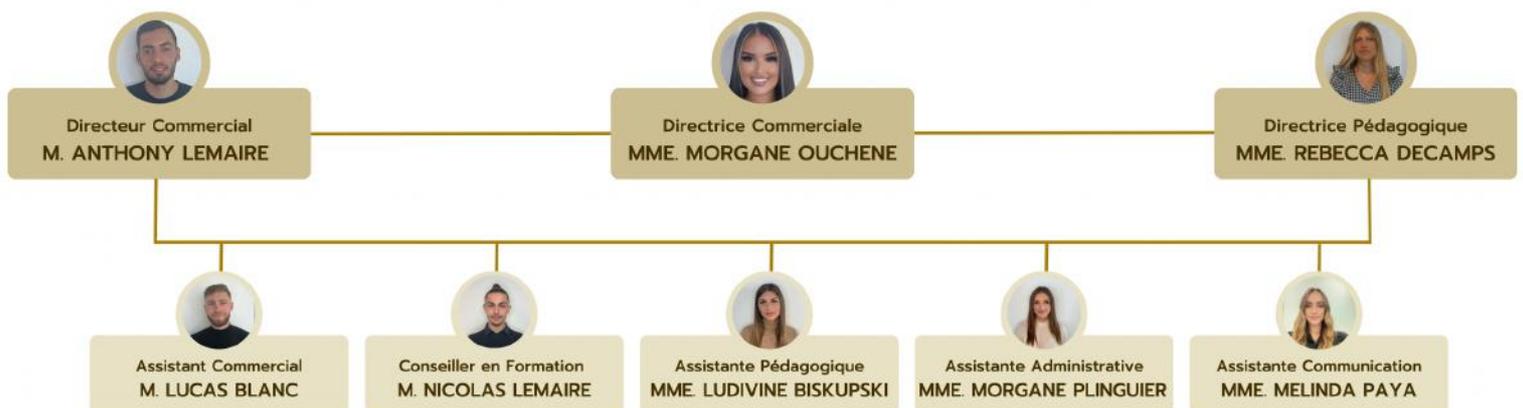
**Bâtiment Space Camp**  
**Vue depuis l'allée des cormorans**



**Allée des cormorans**



# ORGANIGRAMME





## PIÈCES À FOURNIR

AFIN DE FINALISER VOTRE INSCRIPTION, MERCI DE NOUS REMETTRE  
LE JOUR DE VOTRE DÉPÔT DU DOSSIER, LES PHOTOCOPIES DES  
DOCUMENTS SUIVANTS :

- Votre Curriculum Vitae à jour
- Votre pièce d'identité (carte d'identité recto-verso ou passeport) en cours de validité
- Votre carte de sécurité sociale
- Vos trois derniers bulletins scolaires
- Votre journée d'appel à la défense
- Votre diplôme le plus élevé et / ou son relevé de notes (particulièrement en cas de redoublement)
- Votre dossier médical en cas de demande de PAP, PAE, PAI
- Frais de dossier / inscription 50 €
- 1 photo d'identité



# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## IDENTITÉ

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOMS : \_\_\_\_\_

DATE DE  
NAISSANCE : \_\_\_\_\_ COMMUNE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_ CODE POSTAL : \_\_\_\_\_

MAIL : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

N° SÉCURITÉ SOCIALE : \_\_\_\_\_

DIPLÔME LE PLUS ÉLEVÉ OBTENU : \_\_\_\_\_

**En cas d'urgence, j'autorise A3FA à contacter les  
personnes suivantes :**

**PARENT 1**

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**TÉLÉPHONE :**

**PARENT 2**

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**TÉLÉPHONE :**

## INFORMATIONS MÉDICALES

**MÉDECIN TRAITANT**

**NOM :**

**TÉLÉPHONE :**

**A3FA S'OUVRE A LA DIVERSITÉ DANS CE CADRE AURIEZ VOUS BESOIN D'UN  
ACCOMPAGNEMENT PARTICULIER ? (PAI, PAP...)**



## REGLEMENT INTERIEUR

ANNEE SCOLAIRE \_\_\_\_\_ V3 09/2022

### ARTICLE 1 : OBJET

---

Ce règlement intérieur a pour objectif de faire appliquer les obligations légales, contractuelles, dans le respect des référentiels et programmes, aussi bien pour l'école que pour les étudiants. Assurer un enseignement laïc, de qualité, sérieux dans des conditions optimales, permettant la réussite des étudiants dans leur parcours scolaire.

### ARTICLE 2 : RÈGLES DE PRÉSENCE ET DES HORAIRES

---

Les cours ont lieu selon le niveau de l'alternance de 9h à 17h, pause déjeuner d'une heure entre 12h30 et 13h30 :

- BTS les jeudis et vendredis
- Bachelor et Mastere les mardis et mercredis.

Les étudiants doivent être présents 5 min avant le début du cours.

Dès que le formateur commence sa session, il n'acceptera pas en classe les retardataires. L'étudiant devra donc se rendre directement dans le bureau de la direction pédagogique de l'établissement.

Les étudiants doivent être assidus et ponctuels. Les retards et absences ne sont pas tolérés et doivent être obligatoirement justifiés. Dès prise de connaissance de l'absence ou du retard, l'information doit être immédiatement transmise à l'adresse mail suivante :

[administratif@a3fa.fr](mailto:administratif@a3fa.fr)

et par téléphone au : 09 88 41 91 51

Tous le cours, TD, séminaires... sont obligatoires.

Pour les alternants, l'entreprise dont ils dépendent sera prévenue par l'école, pour tout retard ou toute absence sous 48 heures.

Trop d'absences ou de retards injustifiés peuvent donner lieu à des sanctions voire une exclusion temporaire et/ou définitive.

Pour l'étudiant, hors contrat d'alternance, (qui bénéficie d'une procédure particulière) ce dernier est tenu de régler le solde complet de sa scolarité.

Il est interdit d'introduire au sein de l'établissement toute personne qui lui est étrangère.



Lorsque l'étudiant n'a pas cours, il a accès à la salle détente mais tout comportement perturbateur (exemple trop de bruit, musique...) envers les autres étudiants en cours ne sera pas toléré.

Toute forme de discrimination, harcèlement, bizutage est prohibée et donne lieu à une convocation devant le comité de discipline.

Les appels téléphoniques doivent être passés dehors afin de ne pas déranger les autres personnes dans l'établissement. L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé durant les cours.

### **ARTICLE 3 : TENUE VESTIMENTAIRE**

---

Une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement.

A cette fin, tout couvre-chef, vêtements trop courts, tongs, signes ostentatoires religieux, sous-vêtements apparents, décolleté excessif, jean trop déchiré, sont strictement interdits.

Tout élève ne respectant pas ces règles ne sera pas accepté en classe et recevra une sanction.

### **ARTICLE 4 : EXAMENS**

---

Tous les semestres, les étudiants devront passer une épreuve de partiel mais également des épreuves de contrôle continu afin d'évaluer leurs connaissances et acquis.

Toute absence devra être justifiée sous peine d'obtenir la note de zéro. Seule la Direction pédagogique sera en mesure d'évaluer si le motif de l'absence est recevable.

Dans ce cas, l'étudiant sera autorisé à passer une session de rattrapage afin d'être évalué au même titre que les autres étudiants.

Le calendrier des examens sera transmis à l'étudiant mais aussi à son entreprise en cas d'alternance.

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve sera sanctionnée par le "Conseil de Discipline". Elle entraînera une note de zéro à l'épreuve concernée.

### **ARTICLE 5 : PASSAGE EN ANNÉE SUPÉRIEURE**

---

Tout étudiant, pour passer en année supérieure, doit posséder les diplômes requis ou doit s'engager à les repasser avant l'examen du niveau supérieur sous peine de ne pouvoir valider ce dernier.

De plus, pour le passage sur les deuxièmes années, (BTS et MASTERE), l'étudiant devra avoir validé sa première année tant sur l'assiduité que sur ses résultats avec une moyenne générale de 10/20. Un passage conditionnel pourra être autorisé selon les cas.

Tous les livrables, devront obligatoirement être rendus dans les temps imposés.



## ARTICLE 6 : SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

---

### SÉCURITÉ

À tout moment, depuis le téléphone fixe de l'école ou d'un portable professionnel de l'équipe, s'il vous est impossible de le faire depuis le vôtre, vous pouvez contacter les services de secours suivants :

- Pompier 18
- SAMU 15
- Police 17
- Centre anti-poison 0472116911
- N° d'urgence européen 112

En cas d'accident, alerter immédiatement un membre du personnel et prévenir les secours.

Respecter les zones de stationnement, en dehors des parkings privés nominatifs des autres entreprises. Ne pas stationner sur les parkings privés réservés à la clientèle des magasins avoisinants tels que Balitrand, Ciffreo Bona, sous peine d'enlèvement.

Dans l'enceinte du bâtiment, dégager et ne jamais encombrer les issues de secours.

Respecter l'interdiction de fumer et vapoter dans l'école ainsi que la consommation d'alcool.

En cas d'évacuation, un signal sonore se déclenchera, un responsable sécurité se chargera de vous donner les directives et vous emmènera au point de rassemblement se situant sur le parking principal de l'établissement, devant l'entrée de l'école.

Un essai au minimum sera réalisé dans l'année scolaire.

Des extincteurs sont disposés et contrôlés dans l'établissement selon les normes en vigueur.

Toutes les consignes transmises lors de la rentrée doivent être attentivement écoutées afin de pouvoir les appliquer le cas-échéant.

L'école ne peut être tenue responsable en cas de vol ou détérioration des biens de l'étudiant.

### HYGIÈNE

Il est demandé aux étudiants de maintenir leur espace de travail, détente, restauration, sanitaires propres.

Une équipe de nettoyage passe plusieurs fois par semaine pour nettoyer les locaux mais pour le confort de tous, il est exigé que chacun laisse les endroits utilisés dans l'état dans lequel il souhaiterait le trouver.

Une cuisine est mise à disposition des étudiants avec réfrigérateur, micro-ondes, évier, vaisselle, etc... Il est interdit de laisser par exemple ses couverts, assiettes sales dans l'évier ou des plats

plusieurs jours dans le réfrigérateur. Un couvercle contre les projections fourni est à utiliser pour le micro-ondes. Le respect d'une hygiène irréprochable est imposé dans ces espaces.

Des espaces étant prévus pour la restauration, il est interdit de manger et boire (autre que de l'eau) dans les salles de classe.

Les mégots doivent être jetés uniquement dans le cendrier extérieur prévu à cet effet.



Des poubelles sont prévues dans l'établissement, le tri sélectif est à respecter.

Penser à la planète : éteindre les lumières, climatiseurs, radiateurs. Ne pas gaspiller l'eau !

#### **ARTICLE 7 : MATÉRIEL**

---

Les étudiants doivent, pour l'utilisation du matériel et de l'appareillage mis à leur disposition, se conformer strictement aux notices d'instructions indiquant les conditions de manutention, d'utilisation et d'entretien des machines.

Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles le matériel mis à disposition, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. Les biens, objets, matériels appartenant à l'école ne peuvent être emportés sans en avoir reçu l'autorisation préalable.

Toute constatation de vol, perte ou détérioration doit être portée sans délai à la connaissance de la Direction.

L'accès aux ressources pédagogiques de l'école reste personnel et inaccessibles. Il ne doit pas être divulgué.

La loi en vigueur quant à la sécurité informatique, particulièrement l'article 462-2, relatif aux intrusions informatiques et la loi n°85-660 relative à la propriété intellectuelle doit être respectée.

Tout utilisateur s'engage à ne pas envoyer, en interne ou à l'extérieur via Internet, des messages portant atteinte à la personnalité d'autrui. Les propos injurieux, racistes ou contre la bienséance sont interdits.

Tout affichage est interdit.

Une carte d'étudiant sera remise en début d'année à chaque étudiant. Il est nécessaire d'en faire une copie et d'y porter attention car un seul exemplaire sera remis.

#### **ARTICLE 8 : SANCTION DISCIPLINAIRE**

---

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction, à la suite d'un agissement de l'étudiant considéré comme fautif.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'étudiant sans que celui-ci n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

Démarches liées à la sanction :

1/ Convocation de l'étudiant en lui indiquant l'objet de cette dernière.



### 3/ Entretien

Au cours de l'entretien, l'étudiant peut se faire assister par une personne de son choix parmi les étudiants, salariés de l'école ou parents ascendants.

4/ Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée (faute lourde), le comité pédagogique de l'école est constitué en comité disciplinaire (où siègent des représentants des étudiants) et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

5/ L'étudiant est avisé de cette saisine. Réunion du comité disciplinaire.

6/ Le comité disciplinaire transmet son avis sous maximum 15 jours.

7/ La sanction est transmise par courrier recommandé et applicable à la date définie dans ce courrier.

Le responsable du cycle informe l'employeur et l'OPCO qui a pris à sa charge les dépenses de formation.

### ARTICLE 9 : EN ENTREPRISE

---

Les étudiants doivent se soumettre au règlement intérieur et règles de l'entreprise dans laquelle il réalise leur alternance ou leur stage.

L'étudiant s'engage à respecter une totale confidentialité quant aux informations concernant l'entreprise et ses partenaires dont il a accès dans le cadre de sa formation.

### ARTICLE 10 : REPRÉSENTANTS DES ÉTUDIANTS

---

Tout étudiant peut être élu comme délégué de classe /représentant des étudiants.

Tout étudiant peut être électeur.

Les élus doivent assurer leur mandat, assiduité, sérieux, respect des consignes et confidentialité sont imposés. Leur rôle de coordinateur est primordial.

Fait à Mandelieu-la-Napoule

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nom, Prénom :

A3FA

Signature :

La direction