



# LIVRET D'ACCUEIL 2020

Bonne rentrée à tous !

---

AFOREM - École de Commerce et Management

📍 Zone ActiNord • Le Bas Palluau • Les Vignes - 72650 La Chapelle St Aubin

☎ 02 43 88 29 42 🌐 [www.aforem.fr](http://www.aforem.fr)

# SOMMAIRE

## Sommaire

<b>LE MOT DU DIRECTEUR</b> .....	P.3
<b>LE GROUPE ET LES PARTENAIRES</b> .....	P.4
<b>PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE</b> .....	P.6
<b>NOS FORMATIONS</b> .....	P.8
Bachelor Chargée des Ressources Humaines .....	P.11
BTS Management Commercial Opérationnel .....	P.12
BTS Négociation & Digitalisation de la Relation Client .....	P.13
Bachelor Chargée de Développement Commercial & Marketing .....	P.14
BTS Gestion de la PME .....	P.16
BTS Communication .....	P.17
<b>VOS INTERLOCUTEURS</b> .....	P.18
<b>LE COACHING</b> .....	P.22
<b>LE CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉCIPROQUE</b> .....	P.24
<b>LES OUTILS</b> .....	P.26
<b>RÉSEAUX SOCIAUX</b> .....	P.28

# LE MOT DU DIRECTEUR

## Le mot du Directeur

Chères étudiantes, chers étudiants,

Nous sommes très fiers de vous accueillir cette année au sein de notre établissement qui fêtera avec vous sa première rentrée en terre Mancelle.

Nous espérons que vos nouveaux locaux vous plairont et que très vite vous y prendrez vos marques.

En rejoignant AFOREM vous avez choisi d'intégrer une école dont la raison d'être est votre insertion professionnelle à l'issue de votre formation. Pour ce faire, nous avons opté pour un modèle pédagogique qui repose sur l'acquisition de connaissances généralistes, de compétences concrètes et spécifiques, de plusieurs années d'alternance et d'un suivi individuel tout au long de vos études.

Cette année encore, nous serons sans doute collectivement impactés par la crise sanitaire à laquelle nous devons faire face. Nous suivrons donc rigoureusement les consignes qui nous seront communiquées au fil du temps, mais AFOREM a d'ores et déjà pris les dispositions nécessaires pour maintenir aussi longtemps que possible les cours en présentiels.

Nous espérons que votre année sera enrichissante et que ce livret d'accueil vous permettra de retrouver l'ensemble des informations pour bien la démarrer parmi nous.



**Le Directeur**  
**Christian MAUGER**

# LE GROUPE SDV ÉDUCATION

## Le groupe SDV Éducation



AFOREM appartient au **Groupe SDV Éducation** et bénéficie des compétences et des services support d'un groupe formant 1800 étudiants par an et d'un Centre de Formation d'Apprentis gérant 6000 contrats d'apprentissage sur toute la France du CAP au BAC+5.

- **AFOREM** – Rennes / 650 étudiants
- **AFOREM** – Le Mans : ouverture rentrée 2020 / 120 étudiants
- **Sup de Vinci - Ingénierie des Systèmes d'Information** – Paris / 210 étudiants
- **ISME** – Nantes / 800 étudiants
- **AFC** – La Rochelle / 100 étudiants
- **CFA Sup de Vinci** – Paris / 6000 contrats en apprentissage



# L'APPROCHE PÉDAGOGIQUE

## L'approche pédagogique

Les écoles du Groupe SDV Éducation ont pour projet pédagogique la professionnalisation des étudiants :

- 1) Pour cela, elles privilégient l'**alternance** et positionnent l'initial comme un tremplin vers la signature d'un contrat en 2ème année dans le cadre d'une formation en 2 ans ou lors de la poursuite d'études.
- 2) Au-delà des compétences métiers, les programmes intègrent le développement **des softskills et des compétences transverses** grâce à des modules spécifiques et des projets collectifs extrascolaires.
- 3) Chaque moment pédagogique au sein de l'école est l'occasion de travailler **la posture professionnelle** et toute l'équipe pédagogique d'AFOREM se doit de relayer cette exigence.

Le projet pédagogique des écoles du Groupe SDV Éducation est sous-tendu par 3 valeurs fortes :



### Expertise

Cette valeur se traduit par un réel souci de qualité dans chacune des actions et par la recherche constante d'amélioration.



### Respect

Chaque action et décision s'inscrit dans la tolérance et le respect de l'autre et en particulier vis-à-vis des étudiants.



### Accompagnement

Une volonté d'accompagner les étudiants au-delà de la formation qui leur est dispensée qui se décline en particulier à travers le dispositif de coaching.

# Présentation de l'école

Ouverte en septembre 2020, AFOREM Le Mans est une école de Commerce et de Management qui propose des BTS et Bachelors répartis dans 4 pôles de formation :



L'ensemble des programmes est ouvert à tout type de profils et accessible selon deux dispositifs distincts :

- En alternance en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- En initial avec des stages obligatoires

Située au cœur de la zone commerciale la plus dynamique de la Sarthe, AFOREM bénéficie d'un cadre de travail privilégié : matériel à la pointe des dernières technologies, locaux modernes avec des espaces de travail et de détente.

L'équipe pédagogique est composée de formateurs professionnels issus du monde de l'entreprise. En plus de transmettre leur expertise, ils partagent leur expérience professionnelle offrant ainsi aux étudiants une nouvelle dimension aux acquis théoriques.

Un accompagnement et une aide personnalisés sont proposés dès l'admissibilité au travers du dispositif CARE (Coaching & Accompagnement à la Recherche d'Entreprise). Il se caractérise par un coaching individualisé lors de la recherche d'une entreprise d'accueil s'appuyant sur un réseau de plus de 500 entreprises partenaires.

La vie étudiante est rythmée tout au long par divers événements.

Le réseau ALUMNI composé de plus de 4000 anciens étudiants (AFOREM Rennes) a vocation à transmettre ses conseils en matière de gestion de carrière ainsi que de nombreux postes à pourvoir en entreprise.

AFOREM transmet à ses étudiants des savoirs et des compétences en phase avec les attentes des entreprises pour qu'ils soient immédiatement opérationnels à l'issue de leur formation.

Grâce à des échanges permanents avec les acteurs économiques et les professionnels en activité, l'école fait évoluer ses programmes régulièrement pour les adapter aux besoins du monde économique.

Ainsi, nos formations se veulent pertinentes, innovantes et pragmatiques en combinant théorie et mise en application concrète notamment au travers :

- De cours inversés
- De mises en situation
- De travaux en mode projet
- D'études de cas
- De conférences

Toutes ces raisons participent à la reconnaissance des formations AFOREM de la part de nombreuses entreprises en plus de ses diplômes par l'État.



# NOS FORMATIONS

## Nos formations



2 ANS **BTS**

APRÈS UN BAC

- | Support à l'Action Managériale ●
- | Gestion de la PME ●●
- | Management Commercial Opérationnel ●●
- | Négociation & Digitalisation de la Relation Client ●●
- | Comptabilité Gestion ●
- | Gestion de la PME ●●

1 AN **BACHELORS**

APRÈS UN BAC +2

- | Chargé.e des Ressources Humaines ●●
- | Ingénieur.e Commercial.e ● | Chargé.e de Clientèle Bancassurance ●
- | Chargé.e de Développement Commercial & Marketing ●●

2 ANS **MASTÈRES**

APRÈS UN BAC +3

- | Management des Ressources Humaines & Droit Social ●
- | Management d'Entreprise & Développement Commercial ●
- | Management Administratif & Financier ●

# NOS FORMATIONS

## Nos formations



2 ANS

### BTS

APRÈS UN BAC

| Communication ■ ■

| Gestion des Transports  
& Logistique Associée ■

1 AN

### BACHELORS

APRÈS UN BAC +2

| Chargé.e de Communication  
& Marketing Digital ■

| Transport & Supply Chain ■

2 ANS

### MASTÈRES

APRÈS UN BAC +3

| Management Digital & E-Business ■

- Formation dispensée à Rennes
- Formation dispensée au Mans





BAC +3 ALTERNANCE & INITIAL

# BACHELOR Chargé.e des Ressources Humaines

**Cette formation très complète et opérationnelle prépare nos étudiants à devenir des professionnel(le)s reconnu(e)s dans toutes les fonctions intermédiaires RH.**

À l'issue de la formation, ils seront capable de garantir l'application du droit social individuel, contribuer à l'animation du dialogue social, mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences, recruter les collaborateurs, piloter la formation professionnelle, assurer la paie et les obligations sociales et élaborer les processus et les tableaux de bord RH.

## Rythme de formation

- En alternance : 1 semaine à l'école / 3 semaines en entreprise
- En initial : stage de 22 semaines

### **Contrat en alternance**

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage de 12 mois

## MÉTIERS VISÉS

- Adjoint.e au Directeur des Ressources Humaines
- Chargé.e du recrutement
- Chargé.e de Ressources humaines
- Chargé.e de relations sociales
- Chargé.e de formation
- Chargé.e de développement RH
- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire des carrières
- Consultant.e RH



BAC +2 ALTERNANCE & INITIAL

# BTS Management Commercial Opérationnel

**Le titulaire du BTS Management Commercial Opérationnel (MCO) a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale.**

**Une unité commerciale est un lieu physique et/ou virtuel permettant à un client potentiel d'accéder à une offre de produits ou de services.**

Le titulaire du BTS MCO prend en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre.

Il assure également la gestion opérationnelle de l'unité commerciale ainsi que le management de son équipe. Cette polyvalence fonctionnelle s'inscrit dans un contexte d'activités digitalisées visant à mettre en œuvre la politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale.

Le titulaire du BTS MCO exerce son métier en autonomie en s'adaptant à son environnement professionnel.

## Rythme de formation

- En alternance : 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise
- En initial : stage de 16 semaines

### Contrat en alternance

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage de 24 mois

## MÉTIERS VISÉS

- Chef de rayon
- Chef des ventes
- Responsable e-commerce
- Responsable adjoint
- Manageur de caisses
- Manageur de rayon
- Manageur de la relation client
- Responsable de secteur
- Manageur d'une unité commerciale



BAC +2 ALTERNANCE & INITIAL

# BTS Négociation & Digitalisation de la Relation Client

**Le titulaire du BTS Négociation & Digitalisation de la Relation Client (NDRC) est un vendeur manager commercial qui prend en charge la relation client dans sa globalité.**

Il communique et négocie avec les clients, exploite et partage les informations, organise et planifie l'activité, met en oeuvre la politique commerciale. Il contribue ainsi à la croissance du chiffre d'affaires de l'entreprise.

Pour mener à bien les missions qui lui sont confiées, il doit maîtriser les technologies de l'information et de la communication.

## Rythme de formation

- En alternance : 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise
- En initial : stage de 16 semaines

### **Contrat en alternance**

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage de 24 mois

## MÉTIERS VISÉS

- Attaché.e commercial.e
- Responsable d'équipe
- Chargé.e de clientèle
- Négociateur.trice de grande surface
- Représentant.e
- Responsable de secteur
- Responsable des ventes



BAC +3 ALTERNANCE & INITIAL

# BACHELOR Chargé.e de Développement Commercial et Marketing

**Le Chargé de Développement Commercial et Marketing contribue au développement des produits ou services de son entreprise sur un ou plusieurs secteurs géographiques, dans un contexte national ou international, en lien avec les services du Marketing d'une part, et des Ventes de l'autre.**

Il applique et met en oeuvre la stratégie commerciale de l'entreprise dans sa ou ses zones d'intervention.

Il participe à la conception et à la préparation des actions de marketing opérationnel de l'entreprise dont il assure la mise en oeuvre.

## Rythme de formation

- En alternance : 1 semaine à l'école / 2 semaines en entreprise
- En initial : stage de 16 semaines

### **Contrat en alternance**

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage de 12 mois

## MÉTIERS VISÉS

- Chargé.e de clientèle
- Chargé.e de développement commercial
- Chargé.e/responsable de projet marketing



# BTS Gestion de la PME



**Le titulaire du BTS Gestion de la PME (ex BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI) est le collaborateur direct du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.**

Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des RH, organisation et planification des activités, gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Il assure des fonctions de veille, de suivi et d'alerte, etc.

Interface interne et externe, il/elle doit développer une forte dimension relationnelle.

L'assistant(e) dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience.

## Rythme de formation

- En alternance : 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise
- En initial : stage de 16 semaines

### Contrat en alternance

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage de 24 mois

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant.e de direction
- Assistant.e de gestion PME/PMI
- Assistant.e de manager
- Assistant.e commercial.e
- Secrétaire bureautique
- Secrétaire de direction
- Assistant.e administration du personnel



BAC +2 ALTERNANCE & INITIAL

# BTS Communication

**Le titulaire du BTS Communication conçoit et met en oeuvre des opérations de communication qui peuvent revêtir une forme publicitaire, événementielle ou relationnelle dans le cadre de campagnes commerciales, institutionnelles ou sociales.**

Il participe à la création de divers contenus de communication interne ou externe, dans le cadre de la stratégie fixée par la direction de l'organisation.

Il en assure la qualité et la cohérence.

Il coordonne, planifie, budgétise et contrôle les différentes tâches de communication. Il assure également le lien entre l'annonceur et les nombreux intervenants.

## Rythme de formation

- En alternance : 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise
- En initial : stage de 14 semaines

### Contrat en alternance

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage de 24 mois

## MÉTIER VISÉS

- Chargé.e de communication
- Assistant.e du responsable de communication
- Assistant.e de publicité
- Responsable de projets événementiels
- Chef de projet

## Vos interlocuteurs

### Le Pôle Direction



#### **Christian MAUGER**

Directeur

02 43 88 29 42 - christian.mauger@aforem.fr

Le directeur d'AFOREM et du Groupe SDV Éducation manage et coordonne les équipes. Il assure le suivi et la réussite de ses étudiants grâce à son travail pédagogique et au lien qu'il crée avec eux.



#### **Sylvain DUCLOS**

Responsable de campus

06 33 00 99 62 - sylvain.duclos@aforem.fr

Le responsable du campus AFOREM Le Mans est en charge du développement opérationnel de l'école et est l'interlocuteur privilégié des différents acteurs engagés.

Par sa proximité, il accompagne les étudiants au sein du campus et coordonne les activités des équipes sur place.

### Le Pôle Pédagogique

Le pôle pédagogique supervise le dispositif de formation. Il s'occupe du recrutement des formateurs et de la création des plannings de cours conformément aux attentes des référentiels des diplômes. Il participe également à développer de nouvelles orientations pédagogiques et s'assure du bon déroulement des formations de l'année académique tant pour les formateurs que pour les étudiants.



#### **Ghislaine OUKACHE**

Directrice Pédagogique Groupe SDV Éducation

06 38 65 04 10 - g.oukache@isme.fr



#### **Amandine GUILLIN**

Coordonnatrice Pédagogique

02 43 88 29 42 - amandine.guillin@aforem.fr

## Le Pôle Admission et Relations Entreprises

---

L'équipe s'occupe du recrutement des étudiants, des placements en entreprises et des relations entreprises/étudiants.



**Jean-Charles DESMONS**

Directeur Admission et Relations Entreprises  
07 60 90 39 74 - jean-charles.desmons@aforem.fr



**Lauren LE MOUROUX**

Chargée d'Admission et Relations Entreprises  
06 23 23 95 59 - lauren.le-mouroux@aforem.fr



**Thibault ARZUR**

Chargé d'Admission et Relations Entreprises  
06 23 99 67 91 - thibault.arzur@aforem.fr



**Blandine BELFORT**

Chargée d'Admission et Relations Entreprises  
06 28 37 07 96 - blandine.belfort@aforem.fr



**Aurore GERVAIS**

Chargée d'Admission et Relations Entreprises  
02 43 88 29 42 - aurore.gervais@aforem.fr



**Gaëlle DAROSO**

Chargée d'Admission et Relations Entreprises en alternance  
06 17 51 32 93 - gaelle.daroso@aforem.fr

## Le Pôle Communication

---

Le pôle communication est en charge de la communication interne et externe de l'école. Ses principales missions résident dans l'animation du site internet et des réseaux sociaux de l'école, la vie étudiante, la rédaction des newsletters, des e-mailing et l'organisation de tous les événements importants comme les salons, journées portes ouvertes, journées d'intégration et cérémonies de remise des diplômes. Il élabore également tous les documents destinés à promouvoir les formations auprès des étudiants et des entreprises.



**Xavier IMBERT**

Directeur Marketing & Communication  
02 99 35 46 00 - xavier.imbert@aforem.fr



**Savina MORIN**

Chargée de Communication  
02 99 35 46 00 - savina.morin@aforem.fr



**Yann LE GOHALEN**

Chargé de Production Audiovisuelle en alternance  
02 99 35 46 00 - yann.le-gohalen@aforem.fr

## Le Pôle Développement et Qualité

Avec pour périmètre d'actions le Groupe SDV Éducation et les écoles qui en font partie, la Directrice du Développement et de la Qualité a en charge la mise en oeuvre de la démarche qualité pour répondre aux exigences règlementaires mais aussi pour mettre en commun les bonnes pratiques, sur le plan pédagogique et organisationnel. En collaboration étroite avec la direction et les différents responsables de Pôle, elle pilote ou participe au déploiement des projets de développement (développement de l'alternance, projets pédagogiques, etc.).



**Catherine REBATEL**

Directrice du Développement et de la Qualité  
01 41 16 72 83 - catherine.rebatel@aforem.fr

## Le Pôle Informatique

Le pôle informatique s'occupe principalement de la gestion des comptes Office 365, de la messagerie et du bon fonctionnement des outils informatiques.



**Antoine MARÉCHAL**

Directeur des Systèmes d'Information  
01 41 16 70 20 - antoine.marechal@aforem.fr



**Matoirdini BEN ASSIMAKOU**

Technicien Informatique (basé à Rennes)  
06 01 17 93 20 - matoirdini.ben-assimakou@aforem.fr



**Koffi Wilfried MABOUDOU**

Administrateur Systèmes et Réseaux en alternance  
02 99 35 46 00 - koffi-wilfried.maboudou@supdevinci.fr



# LE COACHING

## Le coaching

En début d'année un coach vous est attribué. Il peut être un formateur, un professionnel externe ou un membre de l'équipe permanente.

En cas de besoin, vous pouvez retrouver son identité sur votre profil PEPAL.

**Son rôle est :**

- de vous accompagner individuellement pour faciliter
  - la réussite de votre formation et l'obtention de votre diplôme,
  - votre intégration en entreprise et la réalisation de votre mission
  - la construction de votre projet de formation et professionnel
- d'assurer l'interface entreprise / étudiant / école
- de garantir le respect des étapes de votre suivi (PEPAL) et du dispositif d'évaluation

*« La démarche du coaching est la concrétisation de notre volonté de placer l'étudiant au centre de notre attention et l'apprentissage et l'alternance professionnelle au cœur de nos formations.*

*Ce suivi spécifique de l'étudiant au cours de sa formation et dans l'entreprise, dans le cadre de ses stages ou de son alternance, est un axe de la qualité de notre enseignement qui a pour finalité, au-delà de l'obtention du diplôme, la professionnalisation de chaque étudiant.»*

**Karren MAUGER**

Coordnatrice coaching AFOREM



Le dispositif de coaching s'appuie sur 2 piliers : le cadre obligatoire et la sollicitation à votre initiative

## 1) Étapes obligatoires dépendant de la durée de la formation

### ● Année 1 (ou formation en 1 an) :

- 1 rencontre de prise de contact étudiant/coach (pour faire connaissance, identifier les éléments remarquables de la mission et de son contexte, les points de vigilance et prévenir les situations sensibles)
- 1 visite en entreprise pour l'évaluation intermédiaire (faire le point sur la mission au regard de ce qui était prévu, évaluer les compétences développées en entreprise à partir de la grille de compétences et de définir ensemble les axes prioritaires de progrès.)

### ● Année 2 :

- 1 rencontre de reprise de contact étudiant/coach
- 1 visite entreprise pour évaluation finale (évaluer les compétences développées en entreprise à partir de la grille de compétences en vue de l'obtention de la certification)

## 2) Sollicitation à l'initiative de l'étudiant

En dehors de ces rendez-vous obligatoires, le rythme et les objectifs des contacts intermédiaires dépendent de vos besoins, c'est à vous de le solliciter.

L'outil principal du coach est la plateforme d'échange PEPAL qui présente les étapes du coaching, les positionne dans le temps et permet de disposer des formulaires et outils nécessaires à leur réalisation.



# CONTRAT D'ENGAGEMENT

## Contrat d'engagement réciproque

La réussite au diplôme et le bon déroulement de la formation implique le respect d'un certain nombre d'engagements de la part de tous.

### AFOREM s'engage

Afin de vous accompagner au mieux à l'obtention de votre examen, AFOREM s'engage à :

- Dispenser une formation en conformité avec le référentiel du diplôme ou du titre ;
- Confier ce programme à des formateurs sélectionnés pour leur expérience professionnelle et/ou pédagogique, leurs connaissances et leurs valeurs personnelles ;
- Vous préparer à la vie professionnelle en faisant le lien entre théorie et pratique, en vous faisant travailler sur des situations professionnelles réelles et en vous donnant des outils utilisables en entreprise ;
- Assurer un suivi pédagogique régulier, en formation comme en entreprise ;
- Être à l'écoute de vos questions et problématiques individuelles ;
- Vous préparer aux épreuves d'examen ;
- Installer un cadre disciplinaire garantissant les meilleures conditions de travail ;
- Tenir informé votre entreprise (ou représentants légaux) de votre progression en formation.

### Les horaires

- Horaires des cours : 9h/ 17h du lundi au vendredi
- Horaires des pauses
  - BTS : 10h30/10h45 – 12h30/13h30 – 15h30/15h45
  - Bachelors : 10h45/11h – 12h30/13h30 – 15h15/15h30

## L'étudiant s'engage

AFOREM attend des étudiants le même professionnalisme que les entreprises. Nous vous demandons donc, conformément au règlement intérieur, de vous engager à :

- **Porter une tenue professionnelle correcte pour tous les cours :**  
AFOREM dispense des formations professionnelles, vous devez donc vous présenter en cours dans une tenue avec laquelle vous pourriez aller travailler (ou vous présenter à un entretien d'embauche). Sont notamment interdits : joggings, sweats, baskets de sport, vêtements déchirés ou sales, tongs, shorts, couvre-chefs, etc.
- **Adopter un comportement professionnel :**  
Langage et posture professionnels, politesse et courtoisie, respect des personnes, du matériel et des locaux, concentration (pas de téléphone portable en cours) et investissement dans vos études, prise de parole à bon escient, écoute. Mais aussi, tenir compte des remarques, réaliser le travail demandé et préférer les suggestions aux simples critiques négatives.
- **Faire preuve d'assiduité et de ponctualité :**  
Pour rappel, l'assiduité est obligatoire pour pouvoir vous présenter à l'examen et indispensable pour pouvoir suivre efficacement la formation. En cas d'absence, vous devez vous conformer aux modalités précisées dans le règlement intérieur. La ponctualité est également obligatoire, c'est un signe de respect et une des conditions du bon fonctionnement de la formation.
- **Apporter le matériel utile pour travailler :**  
Ordinateur portable ou tablette, bloc-notes, stylos, calculatrice, exercices et supports de cours demandés par les formateurs.
- **Émarger à chaque début de cours :**  
Vous attesterez de votre présence sur PEPAL.
- **Régulariser ses absences et retards :** *(vous trouverez tous les détails dans le règlement intérieur)*  
En cas d'absences, téléchargez le justificatif nécessaire depuis PEPAL afin que celui-ci soit étudié par le service administratif : un arrêt de travail (alternants) ou un certificat médical (initiaux), une convocation officielle, etc.

En cas de retard, veillez à intégrer la formation le plus discrètement possible après avoir sollicité l'accord du formateur. Ensuite, émargez sur PEPAL, le retard sera automatiquement calculé.

# Les outils

## Le Portail PEPAL

 PEPAL (Portail d'Échange des Partenaires de l'Alternance du Groupe SDV Éducation)

PEPAL comprend tout ce dont vous avez besoin durant votre année et vous servira pour :

- Signer la feuille de présence
- Uploader vos justificatifs de retards et d'absence
- Retrouver les outils d'évaluation
- Consulter votre suivi en entreprise (alternance)
- Suivre vos notes
- Consulter vos supports de cours
- Retrouver vos rendus et documents administratifs
- Visionner le trombinoscope des élèves et des professeurs
- Accéder au module de tchat
- Retrouver votre emploi du temps
- Prendre connaissance des règlements
- Trouver tous les contacts AFOREM
- Suivre les actualités participer aux sondages

## [www.aforem.fr](http://www.aforem.fr)



Le site internet d'AFOREM regorge d'informations qui peuvent vous être utiles : des astuces, des actualités, des conseils, les temps forts, les événements, des offres d'alternance/stage, les partenariats, etc. Pensez à vous y rendre régulièrement et si un article vous concerne ou vous intéresse, partagez-le sur vos réseaux et améliorez votre e-reputation !

## Office 365

---



Des codes d'accès vous seront donnés le jour de la rentrée afin que vous puissiez profiter d'Office 365 tout au long de votre scolarité au sein d'AFOREM.

## Altissia

---



Il s'agit d'une plateforme e-learning multilingue complète qui vous permettra de progresser dans l'apprentissage de différentes langues dont l'anglais. Comme pour Office 365, vos codes d'accès vous seront donnés au début de l'année. À vous de jouer pour devenir *fluent* !

## Xibo

---



À l'entrée de l'école vous avez certainement déjà remarqué l'écran de télévision... Ce dernier diffuse en permanence le plan d'occupation des salles, différents actus, les objets trouvés ou encore les jeux concours.

## RGPD

---

L'ensemble des informations recueillies par AFOREM dans le cadre de votre contrat font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et financière, ainsi qu'à établir des statistiques par le Ministère de l'Éducation Nationale, le Ministère du Travail ou encore les Certificateurs.

Les données collectées peuvent également être transmises au réseau des anciens AFOREM ou au BDE pour tout envoi d'informations concernant l'établissement AFOREM.

# RÉSEAUX SOCIAUX

## Réseaux sociaux

### Nous suivre sur LinkedIn

N'hésite pas à te référencer en tant qu'étudiant de l'école sur la page "AFOREM ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE ET MANAGEMENT" pour élargir ton réseau et accéder aux offres d'emplois des Alumni AFOREM. Cela te permettra également d'apparaître sur la page et ainsi d'être identifié facilement !



**BTS | BACHELOR!**  
DIPLOMES ET TITRES RECONNUS PAR L'ETAT

aforem  
ECOLE

**AFOREM ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE ...**  
Chantepie · + de 575 anciens élèves · 897 abonnés

+ Suivre

Voir le site web

# REJOINS-NOUS !



AFOREMFORMATION



AFOREM



@AFOREMFORMATION



AFOREM FORMATION



AFOREM



AFOREM

# BTS | BACHELORS | MASTÈRES

Alternance et Initial

DIPLÔMES ET TITRES RECONNUS PAR L'ÉTAT

[www.aforem.fr](http://www.aforem.fr)

