

Dossier d'Admission

Le présent dossier d'admission présente l'ensemble des pièces et informations requises pour prendre une inscription auprès du Centre de Formation Professionnelle Transforming Our World (CFP-TrOW).

Seuls les dossiers complets sont examinés. Les éléments 1, 2, 3, 4 et 6 sont obligatoires.

DETAIL DES PIECES ET INFORMATIONS A FOURNIR

1. Lettre de motivation signée ;
2. Curriculum Vitae (CV) ;
3. Photocopie ou scan de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
4. Photocopie ou scan du Diplôme, de l'Attestation de réussite ou du Relevé de notes de Licence ou équivalent ;
5. Photocopies ou scans des pièces justificatives des informations reprises dans le CV (diplômes, certificats, attestations, etc.) ;
6. Somme de 5 000 FCFA représentant les frais d'étude de dossier.

Comment constituer votre dossier ?

1. Lettre de motivation signée

Elle est adressée à **Monsieur le Directeur du Centre de Formation Professionnelle Transforming Our World (CFP-TrOW)**. Elle doit fournir dans son contenu les informations ci-après (soyez précis et concis) :

- La spécialité de formation sollicitée ;
- La description de votre contexte académique et professionnel actuel. *Si vous n'avez aucune expérience professionnelle, cela ne pose pas de problème. L'objet de la formation professionnelle étant d'apprendre un métier en vue d'accroître ces opportunités d'emploi et/ou croissance professionnelle ;*
- Les raisons qui vous motivent à suivre le cursus de formation professionnelle que vous avez choisi ;
- Vos attentes vis-à-vis du cursus en termes d'acquisition de compétences et d'aptitudes ;
- Le mode de formation souhaitée (en présentiel sur Yaoundé ou à distance via les classes virtuelles) ;
- Tout élément que vous souhaitez porter à la connaissance du CFP-TrOW.

2. Curriculum Vitae (CV)

Le Curriculum Vitae, en abrégé CV est un document détaillant le parcours et les compétences acquises d'un individu.

Il permet de détailler l'ensemble des points fondamentaux de votre parcours académique et professionnel.

Au cas où vous n'avez jamais conçu de CV, sachez qu'il contient souvent les sections ci-après :

- **Informations personnelles** (noms et prénoms, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, situation matrimoniale, téléphone, mail, photo, adresse) ;
- **Formations académiques et professionnelles** (*classées par type de formation et des plus récentes aux plus anciennes*, pour chacune d'entre elles les informations fournies sont la période de début et période de fin, l'intitulé de la formation ou du diplôme obtenu, le nom de l'université ou école de formation, la mention obtenue) ;
- **Expérience professionnelle** (classée des plus récentes expériences aux plus anciennes, elle présente tous les postes occupés antérieurement ainsi que les principales fonctions attribuées et tâches exécutées. Pour chacune, on indique le nom de l'employeur et les intervalles de dates pendant lesquelles on y a exercé. On peut directement fournir pour chaque expérience, le nom d'une personne de référence avec ces coordonnées

(téléphone, mail) ou le faire à la fin du CV en ajoutant une section supplémentaire intitulée « **Personnes ressources** ») ;

- **Compétences personnelles** (cette section est organisée en sous-sections présentant les compétences linguistiques, les compétences sociales et organisationnelles, les compétences informatiques, la possession de permis de conduire, les affiliations et tout autre information personnelle que vous jugez pertinente).

3. Photocopie ou scan de la Carte Nationale d'Identité

Si votre dossier sera déposé physiquement au niveau du CFP-TrOW, faites une photocopie de votre CNI ou du récépissé (si votre CNI n'est pas disponible).

Si votre dossier sera transmis par mail à l'adresse indiquée (candidature@trow.cm), faites un scan de votre CNI ou du récépissé.

4. Photocopie ou scan du Diplôme, de l'Attestation de réussite ou du Relevé de notes de Licence ou équivalent

Le niveau d'accès requis au cursus de formation professionnelle est BAC+3. De ce fait, vous devez produire un document pouvant justifier que vous avez au minimum ledit niveau.

Pour la phase d'admission, les bordereaux de résultat sont également acceptés. Néanmoins, pour le dossier de l'examen final (*constitué plus tard durant la formation*), vous devriez déjà être en possession au minimum de votre relevé de notes du niveau 3.

5. Photocopies ou scans des pièces justificatives des informations reprises dans le CV (diplômes, certificats, attestations, etc.)

Cette dernière partie des pièces à fournir consiste à joindre dans la mesure du possible, les documents justifiant les informations et références renseignées dans le CV.

6. Somme de 5 000 FCFA représentant les frais d'étude de dossier

Transmise au même moment que les autres pièces du dossier d'admission, elle peut être déposée directement au CFP-TrOW ou envoyée par transfert d'argent.

Comment déposer votre dossier ?

Les dossiers d'admission peuvent être déposés soit en version physique, soit en version numérique.

1. Dépôt du dossier en version physique

CFP-TrOW, 2257 Rue 7331 Yaoundé 3 – Nsimeyong (*plus exactement sur la rue quittant Shell Nsimeyong pour Carrefour Olympique, et vice-versa.*)

Sur cette rue, le CFP-TrOW est à côté de l'école de musique (appelé ARBRE A MUSIQUE) et en face de MEMETAL.



2. Dépôt du dossier en version numérique

De préférence et afin de faciliter le traitement de votre dossier, regrouper l'ensemble des pièces à envoyer en **un seul fichier PDF** portant votre nom.

Les pièces du dossier sont envoyées à l'adresse mail candidature@trow.cm.

Depuis le Cameroun, les frais d'étude de dossier sont envoyés par :

- Orange Money au code marchand **763537** ayant pour libellé **CFPTROW**. Code à composer : **#150×47×763537#**.

Les frais d'étude payés, envoyer l'ID de la transaction et votre nom par mail à candidature@trow.cm.

Depuis l'étranger, contactez-nous pour recevoir une référence d'envoi international afin d'effectuer le paiement des frais d'étude de dossier.

Pour toute difficulté dans la soumission de votre dossier d'admission (envoi des documents, paiement des frais, ...), contactez-nous via l'une des coordonnées reprises en bas de page (téléphone, mail) afin d'être accompagné.

Comment finaliser votre inscription ?

Une fois votre dossier validé, le CFP-TrOW vous délivre une autorisation d'inscription donnant quitus afin d'effectuer le paiement de :

- La police d'assurance ;
- La 1^{ère} tranche des frais de formation.

Le paiement de la police d'assurance et de la 1^{ère} tranche des frais de formation confirme l'inscription.

1. La police d'assurance

La police d'assurance s'élève à 7 000 FCFA (sept mille francs CFA) par apprenant.

2. La 1^{ère} tranche des frais de formation

La 1^{ère} tranche des frais de formation représente 40% des frais de formation de la spécialité sollicitée (*se référer à la fiche de présentation de la spécialité qui vous intéresse pour y consulter les charges de formation*).

Pour des frais de formation de 325 000 FCFA, la 1^{ère} tranche est de 130 000 FCFA.
Pour des frais de formation de 285 000 FCFA, la 1^{ère} tranche est de 114 000 FCFA.

Pour information, le paiement de la totalité des frais de formation doit être réalisé durant les quatre premiers mois de formation. Si nécessaire, l'apprenant peut solliciter un paiement échelonné sans toutefois excéder le délai de paiement.

Les frais relatifs au projet tutoré et à l'examen final (MINEFOP) sont payés au plus tard le 6^{ième} mois de formation.

CFP-Tr W

Centre de formation Professionnelle Transforming Our World

REGLEMENT INTERIEUR

CFP-Tr  W
Centre de formation Professionnelle Transforming Our World

Le CFP-TrOW est spécialisé dans le perfectionnement et la formation des jeunes, des professionnels et des cadres de développement en Afrique.

Agrément de création N° 079/MINEFOP/SG/DFOP/SDGSF/SACD du 14 Février 2019

Agrément de renouvellement N° 00000051/MINEFOP/SG/DFOP/SDGSF/SACD du 01 Mars 2021

Tél (00237) 693 87 96 47 / 691 72 25 48 / 679 74 30 60 / 222 31 40 01

E-mail : communication@trow.cm / trowcameroun@gmail.com

REGLEMENT INTERIEUR

*Établi conformément :
à la Loi N° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;
à la Loi N° 2018/010 du 11 Juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun ;
au Décret N° 2020/2592/PM du 19 Juin 2020 fixant les modalités de création, d'organisation
et de fonctionnement des centres de formation professionnelle et d'apprentissage.*

Centre de Formation Professionnelle Transforming Our World (CFP-TrOW)

Agrément d'ouverture N° 079/MINEFOP/SG/DFOP/SDGSF/SACD du 14 Février 2019
Agrément de renouvellement N° 00000051/MINEFOP/SG/DFOP/SDGSF/SACD du 01 Mars 2021
Notre Campus : 2257 Rue 7331 Yaoundé 3 – Nsimeyong
Téléphone : (+237) 693879647 / 691722548 / 679743460
Site web: www.cfp.trow.cm
Mail: communication@trow.cm / trowcameroun@gmail.com

Ci-après dénommé « **CFP-TrOW** »

ARTICLE 1 - OBJET & CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CFP-TrOW. Un exemplaire (en version physique ou numérique) est remis à chaque apprenant. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent.

Chaque apprenant est tenu de prendre connaissance du présent règlement intérieur et se doit d'en respecter les termes durant toute la durée de l'action de formation.

Le CFP-TrOW se veut être un espace de convivialité, de partage et d'apprentissage garantissant à chaque apprenant l'acquisition des compétences et aptitudes relatives à la spécialité de formation sollicitée.

Lorsque la formation se déroule à l'extérieur du CFP-TrOW, dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables à chacun des apprenants sont celles de ce dernier.

SECTION 1

REGLES D'HYGIENE & DE SECURITE

ARTICLE 2 - PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la Direction du CFP-TrOW, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système d'hygiène et de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction du CFP-TrOW.

Les règles d'hygiène et de sécurité sont si nécessaire, affichées sur les lieux de formation.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment la localisation des extincteurs sont facilement identifiables dans les locaux du CFP-TrOW. Le point de rassemblement en cas d'incendie est la cour extérieure au CFP-TrOW. L'apprenant doit en avoir connaissance.

En cas d'alerte, chaque occupant du CFP-TrOW doit cesser toute activité et évacuer dans le calme les locaux. Les secours doivent par la suite être contactés en composant le 118 pour les sapeurs-pompiers.

ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES & DROGUES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux du CFP-TrOW.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du CFP-TrOW. Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques.

ARTICLE 6 – ACCIDENT & ASSURANCE

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le CFP-TrOW et son domicile doit immédiatement avertir (ou faire avertir) la Direction du CFP-TrOW.

La Direction du CFP-TrOW entreprend les démarches appropriées, et si nécessaire, réalise la déclaration auprès de l'administration compétente.

L'Assurance Individuelle Accident Apprenant qui, couvre les accidents survenus pendant la formation ou pendant le trajet entre le CFP-TrOW et le domicile est obligatoire pour chaque apprenant. Ladite police d'assurance couvre également les activités de formation hors du CFP-TrOW (sorties de terrain, stage).

La police d'assurance s'élève à 7 000 FCFA (sept mille francs CFA) par apprenant et est payé lors de l'inscription.

Le CFP-TrOW assure la totalité des apprenants en début de formation auprès d'un Organisme d'Assurance. Le choix de l'Organisme d'Assurance est fait par le CFP-TrOW.

ARTICLE 7 – PREVENTION DES VOLS

L'apprenant est responsable de ses effets et de ses matériels personnels (téléphone portable, ordinateur, tablette, etc.) et ne doit pas les laisser sans surveillance.

Le CFP-TrOW décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés et/ou laissés par l'apprenant dans les locaux du CFP-TrOW.

ARTICLE 8 – PROPRETE DES LOCAUX

Il est interdit de jeter, de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers des déchets de toute sorte (gobelets, emballages, papiers, etc.).

Des réceptacles prévus à ces différents usages sont disposés dans les locaux du CFP-TrOW.

Toute consommation de denrées alimentaires et de boissons est interdite dans les salles de formation.

ARTICLE 9 – DEGRADATIONS

Lorsqu'un apprenant se rend coupable de dégradations des locaux ou des matériels appartenant au CFP-TrOW, il sera tenu d'acquitter le montant des réparations.

SECTION 2 DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 10 – ASSIDUITE DE L'APPRENANT

L'apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CFP-TrOW. Le non-respect de ces horaires peut porter préjudice au bon déroulement de votre formation (un taux moyen global de 70% de présence effective aux séances de cours est requis pour prétendre aux justificatifs de fin de formation délivrés par le CFP-TrOW).

Toutes absences, retards ou départs avant l'horaire prévu doivent rester exceptionnels et motivés par un cas de force majeure.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant doit avertir le CFP-TrOW et s'en justifier.

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émarginement au fur et à mesure du déroulement de la formation.

ARTICLE 11 – ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION & USAGE

Sauf autorisation expresse de la Direction du CFP-TrOW, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux du CFP-TrOW à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au CFP-TrOW ;
- Y introduire et procéder, dans les locaux du CFP-TrOW, à la vente d'objets, de marchandises, de biens ou de services ;
- Faire circuler des listes de souscription ou de collecte ;
- Apposer ou afficher quelque document que ce soit sur les murs ;
- Emporter un quelconque objet sans autorisation écrite (ordinateur, clé USB, etc.).

ARTICLE 12 – TENUE

L'apprenant est invité à se présenter au CFP-TrOW en tenue vestimentaire correcte (pas de short, pas de minijupe, pas de sandale, pas de décolleté, etc.).

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à chaque apprenant pour des situations de cours nécessitant une tenue particulière.

ARTICLE 13 – COMPORTEMENT & PAIEMENT DES FRAIS DE FORMATION

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le bon déroulement des formations dans le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

Chaque apprenant se doit de respecter les modalités et délais de paiement des frais de formation et d'examen final. La Direction du CFP-TrOW se réserve le droit de prendre les mesures conservatoires appropriées pour garantir le paiement desdits frais.

Le règlement de la totalité des frais de formation donne droit à la délivrance du certificat de scolarité.

Le certificat de scolarité est une des principales pièces à inclure dans les dossiers de demande de stage. De ce fait, nous recommandons vivement à chaque apprenant de respecter les délais de paiement des frais de formation afin d'engager les démarches d'obtention de stage à temps.

ARTICLE 14 – UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction du CFP-TrOW, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

La manipulation prolongée du téléphone portable est strictement interdite pendant les séances de cours.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles prescrites par le formateur ou par la Direction du CFP-TrOW.

L'apprenant doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie constatée sur le matériel.

ARTICLE 15 – EVALUATIONS & STAGE

Chaque module de formation fait l'objet d'une évaluation organisée directement par le formateur dudit module. Le choix de la méthode d'évaluation est laissé à l'appréciation du formateur (évaluation écrite, travaux pratiques, travaux de groupe, etc.).

Durant la période de cours, des travaux de recherche personnelle sont réalisés par les apprenants. Ces travaux viennent en complément des modules de formation.

A l'issue de la période des cours, chaque apprenant doit faire un séjour en environnement professionnel (stage) et travailler sur une thématique professionnelle en lien à sa spécialité de formation. Un guide de rédaction du rapport professionnel est fourni par le CFP-TrOW.

Le CFP-TrOW participe au placement en stage des apprenants en produisant des demandes de stage et lettres de recommandation sur la base des structures sollicitées par l'apprenant. Si nécessaire, le CFP-TrOW peut faire des propositions de structures de stage.

Si l'apprenant est un travailleur, il est possible de considérer son service comme stage.

ARTICLE 16 – EXAMEN FINAL

L'examen final conduisant à l'obtention du titre est placé sous l'autorité du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (MINEFOP) qui, en assure la supervision et, délivre les titres correspondants.

L'examen final se déroule exclusivement en présentiel et est organisé autour de :

- Une soutenance du rapport professionnel (*Note éliminatoire : < 14/20*) ;
- Une épreuve de mise en situation professionnelle (pratique, *Note éliminatoire : < 14/20*) ;
- Une épreuve professionnelle de synthèse (théorie, *Note éliminatoire : < 8/20*).

L'absence à l'examen final n'est pas autorisée et aucune session de rattrapage organisée.

En cas d'absence ou d'échec à l'examen final, l'apprenant doit constituer un nouveau dossier d'examen à transmettre au MINEFOP.

Toute fraude, toute tentative de fraude à l'examen final, sont régis par la police d'examen du MINEFOP.

ARTICLE 17 – JUSTIFICATIFS DE FIN DE FORMATION

A l'issue de la formation, les apprenants peuvent solliciter l'obtention de (classé par période d'obtention, dès la fin de la formation à quelques mois après) :

- Une Attestation de fin de formation délivrée par le CFP-TrOW (*elle reprend en plus des informations conventionnelles (Ministère de tutelle, N° d'Agrément, Spécialité, etc.), la moyenne générale et la mention obtenue durant la formation*) ;
- Un relevé de notes délivré par le CFP-TrOW (*notes obtenues durant les évaluations & stage*) ;

- Une Attestation de réussite délivrée par le MINEFOP (*établi sur la base de vos résultats à l'examen final, elle vous permet de jouir des droits et prérogatives attachés à la spécialité de formation professionnelle et à la classification professionnelle du Code du Travail de la République du Cameroun y relative*) ;
- Un relevé de notes délivré par le MINEFOP (*notes obtenues durant l'examen final*) ;
- Un Certificat de Qualification Professionnelle délivré par le MINEFOP.

L'obtention des justificatifs de fin de formation délivrés par le CFP-TrOW sont assujettis à :

- Le paiement de la totalité des frais de formation ;
- La présence effective à au moins 70% des séances de cours ;
- L'obtention d'une moyenne générale des notes d'évaluation supérieure ou égale à 12/20 ;
- Le dépôt de la version finale du rapport professionnel de fin de formation.

L'obtention des justificatifs de fin de formation délivrés par le MINEFOP sont assujettis à :

- Le paiement de la totalité des frais de formation ;
- L'inscription dans les délais à l'examen final (dossier d'examen + frais d'examen) ;
- L'obtention d'une moyenne générale des notes d'évaluation durant la formation ;
- Le dépôt du livret de stage et du rapport professionnel de fin de formation ;
- La présence effective à chacune des phases de l'examen final ;
- La réussite à l'examen final.

SECTION 3 MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 18 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le CFP-TrOW.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par la Direction du CFP-TrOW ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE 19 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que des possibilités de s'expliquer lui soit données.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge.

SECTION 4

REPRESENTATION DES APPRENANTS

ARTICLE 20 – REPRESENTATION DES APPRENANTS

En début de formation, les apprenants de chaque spécialité procèdent à l'élection d'un délégué et, si nécessaire d'un délégué suppléant

La Direction du CFP-TrOW assure le bon déroulement de l'élection.

Durant la formation, en cas de défaillance ou cessation de fonctions des délégués, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 21 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES APPRENANTS

Les délégués des apprenants sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

ARTICLE 22 – RÔLE DES DELEGUES DES APPRENANTS

Les délégués des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein du CFP-TrOW.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces modules, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5

CAS SPECIFIQUE DES CLASSES VIRTUELLES

ARTICLE 23 – MODALITES D'ACCES AUX CLASSES VIRTUELLES

L'accès aux formations dans le cadre d'un suivi à distance se fait :

- via la plateforme GOOGLE DRIVE pour le contenu des modules de formation à travailler par l'apprenant en self-study (accès à distance aux modules de formation avec possibilité de les télécharger afin de les travailler hors connexion Internet) ;
- via la plateforme GOOGLE MEET pour le contenu des modules de formation nécessitant des échanges et interactions avec un formateur.

La plateforme GOOGLE DRIVE permet de consulter, visualiser et télécharger le contenu des modules de formation. La Direction du CFP-TrOW accorde l'accès à l'apprenant module après module de formation. L'apprenant obtient l'accès à un nouveau module de formation lorsque pour le précédent module de formation :

- il a réalisé et transmis pour correction l'ensemble des exercices et devoirs prévus ;
OU LORSQUE
- un délai de 4 semaines est passé depuis l'accès au précédent module de formation.

La plateforme GOOGLE MEET permet d'organiser des séances de cours en visioconférence. Les horaires des séances de cours via GOOGLE MEEET sont arrêtés de commun accord avec les apprenants.

ARTICLE 24 – ASSIDUITE ET OBLIGATIONS DIVERSES

L'apprenant est tenu à une obligation générale d'assiduité. L'apprenant doit notamment suivre la formation dans les conditions prévues à l'article 10 ci-dessus relatif à l'assiduité de l'apprenant.

Avant chaque séance de cours en visioconférence, l'apprenant se doit de se rassurer qu'il possède le matériel nécessaire (ordinateur, bonne connexion Internet, smartphone, ...) pour participer à la séance. L'apprenant doit surveiller qu'il a reçu l'e-mail permettant d'accéder à la visioconférence. Cet e-mail est envoyé par le CFP-TrOW la veille ou au plus tard la matinée de la visioconférence. L'apprenant se doit de tester la qualité de sa connexion au moins 15 minutes avant le démarrage de la visioconférence.

En vue du succès de sa formation, l'apprenant doit fournir un travail régulier tout au long de sa formation. Il est tenu aux obligations des articles 15 et 16 ci-dessus relatifs respectivement aux évaluations & stage et à l'examen final

ARTICLE 25 - DELAI CONTRACTUEL ET DUREE D'ACCES

L'apprenant conserve l'accès aux ressources pédagogiques de la formation pendant toute la durée de la formation et pendant 1 (an) après la fin de la durée contractuelle de la formation. L'apprenant a de ce fait la possibilité de télécharger, consulter, revoir les ressources pédagogiques de formation.

ARTICLE 24 – ACCES A UNE ASSISTANCE TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

La Direction du CFP-TrOW met à disposition des apprenants une assistance technique et pédagogique appropriée sous forme de tutorat asynchrone ou d'échanges synchrones (visioconférence). Cette assistance est accessible les jours ouvrés.

Date de dernière mise à jour :
Yaoundé, le 04/02/2023

Pour CFP-TrOW
Le Directeur