

123
EXPERTISE



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE FORMATION

123 EXPERTISE

Dans une perspective d'évolution «tout au long de la vie», toute personne peut aujourd'hui piloter sa montée en compétences en maîtrisant ses phases de formation.

C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité de son déroulement, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en oeuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

Enzo MALLET – Responsable des Formations



L'accueil dans nos formations à distance se déroule de la manière suivante :

Vous recevez une convocation à votre première journée de formation en ligne, la formation démarrant par un regroupement par visioconférence (ce qu'on appelle la formation à distance synchrone). Un lien vous est proposé pour la connexion. En cas de problème de connexion, vous pouvez immédiatement prendre contact avec votre Responsable pédagogique au 06 96 94 51 19.

Lors de votre premier jour, les codes d'accès aux cours en ligne vous sont donnés. L'ergonomie du site et les travaux à réaliser vous sont expliqués. Les supports en ligne sont disponibles sur une plateforme extranet en ligne. Les supports PDF vous sont envoyés par courriel.

Un coach vous est attribué en début de formation. Vous pouvez le contacter aux coordonnées (mail et téléphone) qui vous sont données en même temps que les codes d'accès, il vous apportera une réponse dans les 48 heures, pour tout problème technique ou pédagogique.

Pour la partie synchrone (les regroupements), les méthodes pédagogiques utilisées (exposés, démonstrations, travaux en petits groupes) sont les mêmes qu'en présentiel.

L'émargement est assuré en présentiel et en visio par des feuilles à signer par demi-journée, ainsi que par les relevés de connexion zoom ou plateforme extranet.

Votre réussite, notre priorité

Vous vous engagez dans un parcours de formation avec **123 Expertise**, nous faisons le nécessaire pour que vous restiez motivés et atteignez les objectifs :

Les exercices pratiques sont en relation avec votre projet professionnel, le plus souvent possible

Votre coach dédié est à votre disposition dès que vous le demandez

Des réunions de suivi sont organisées dès que des difficultés sont relevées

PRÉSENTATION DE NOTRE ORGANISME

Passionné et professionnel de la photographie, le fondateur a souhaité partager son savoir et vous accompagnera tout au long de votre formation.



Notre Offre de formations

PHOTOSHOP

Nos chiffres clés



Nombre de stagiaires formés

007



Nombre de stagiaires satisfaits

%



Livret d'accueil : nos valeurs, notre pédagogie, nos résultats

Nous inscrire dans votre modèle du monde

Dans notre idéal, notre parcours en formation est personnalisé à vos acquis, vos attentes, et même vos représentations. Nous veillons à nous adapter au maximum à vos besoins en mettant en œuvre une organisation la plus agile possible.

L'accent est mis sur une pratique bienveillante

Nous utilisons toutes les méthodes, modalités et outils pédagogiques à notre disposition et nous assurons de faciliter votre projet. Un coach personnel vous est attribué pour tenter de lever toutes les difficultés que vous pourriez rencontrer.



Le déroulement de votre formation

Vos ressources documentaires

Avec cette formule à distance flexible, vous étudiez où et quand vous voulez. Vous recevrez les conseils, les exercices pratiques et les retours sur mesure d'un expert grâce à notre plateforme d'apprentissage en ligne.

Nos cours sont particulièrement développés pour vous apporter rapidement des connaissances et compétences pratiques. Par exemple, des exercices pratiques et des études de cas vous permettront rapidement de mettre vos acquis en pratique. C'est en faisant qu'on apprend le mieux !

Votre présence et assiduité

Votre formation

Nom :

Prénom :

Intitulé de formation :

Date de début et fin de formation :

.....

Votre référent pédagogique :

.....

Vos rendez-vous :

Date : Heure :

Le contrôle de vos nouveaux acquis

Évaluation de positionnement

L'évaluation de positionnement (pré-formation) permet de définir les compétences dont vous disposez avant de commencer votre formation.

Vous pourrez ainsi obtenir un conseil de parcours de formation en fonction de votre niveau actuel et du niveau que vous souhaitez atteindre. (ex : pour passer d'un niveau Débutant à un niveau Intermédiaire sur Microsoft Office Word).

S'évaluer

À l'issue de votre formation, une évaluation Post-formation vous sera proposée.

Vous pourrez alors mesurer les progrès réalisés au cours de la formation.

Vous pourrez suivre les progrès effectués pour l'ensemble de la formation et pour chaque module de formation.

Évaluation post-formation

À la fin de votre formation, évaluez-vous pour mesurer votre progression.

Quelques conseils...

Votre formation sera d'autant plus efficace si vous savez l'organiser.

- Planifiez votre formation ou faites planifier vos formations
- Prévoyez des temps de 45 mn à 1 heure maximum
- Suivez régulièrement vos formations.
Le bon rythme : 2 à 4 séquences par semaine.
- Favorisez les conditions de concentration
- Stabilisez vos acquis : veillez à les mettre en pratique rapidement et régulièrement
- Et n'oubliez pas d'échanger avec votre tuteur et de mutualiser avec les autres apprenants.
Ces quelques conseils visent à vous aider à réussir au mieux votre formation.

BONNE FORMATION !

NOUS CONTACTER

Contactez votre
Responsable de suivi

Nom - Prénom



Contactez votre
conseiller-ère

Nom - Prénom



Contactez votre
formateur-trice

Nom - Prénom



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : Champ d'application et objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R

6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur définit :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

Article 3 : Comportement général

Chaque stagiaire s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation de nos différents services (forum, utilisation de la plateforme, tutorat, etc.) définies dans les conditions générales d'utilisation des services de notre organisme de formation.

Tout comportement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures, etc.) ou aux conditions générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction.

Il est notamment formellement interdit aux stagiaires :

- d'utiliser les services mis à disposition par notre organisme de formation à des fins illégales,
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus de formations fournis par notre organisme de formation
- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers
- de diffuser au public nos contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées
- d'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants ou d'autres stagiaires, quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, etc.)
- de diffuser des coordonnées personnelles sans autorisation des personnes concernées (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...).

ARTICLE 4 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19) (Art. R6352.9, modifié)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 5 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019- 1143 du 07/11/19) (Art. R6352.13, modifié)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section

(Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 6 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- ✓ Avertissement écrit par le directeur de notre organisme de formation
- ✓ Désinscription immédiate de la formation
- ✓ Exclusion temporaire de la formation
- ✓ Exclusion définitive de la formation
- ✓ Non-délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 7 : Procédures disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par courriel ou par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Le cas échéant, l'entretien pourra être effectué par tout moyen de communication à distance.

Avisé de cette saisine, le stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires.

L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Article 8 : Prononcé et notification de la sanction

Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

L'organisme de formation informe l'employeur (dans le cas d'une formation financée par celui-ci) et éventuellement l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 9 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur votre espace personnel et mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande. Il devra être signé au plus tard au démarrage de la formation.

AFEST : Action de formation en Situation de Travail

Agefiph : Association de Gestion du Fond pour l'Insertion des Personnes Handicapées

AIF : Aide Individuelle à la Formation proposée par Pôle Emploi

CFP : Congé de Formation Professionnel

CNFEDS : Centre National de Formation des Enseignants intervenant auprès des jeunes Déficients Sensoriels Composante : Groupes qui composent l'Université

CPF : Compte Personnel de Formation (remplace le DIF)

DAEU : Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires

DIF : Droit individuel à la Formation

DU : Diplôme Universitaire

FC : Formation Continue

France Compétences : Autorité Nationale de régulation et de financement de la formation professionnelle et l'apprentissage

IAE : Institut d'Administration des Entreprises

IUT : Institut Universitaire de Technologie

LLSH : Lettres, Langues et Sciences Humaines

OPCO : OPérateurs de COmpétences (OPCO Atlas, OPCO Commerce...)

RSA : Revenu de Solidarité Active

SMIC : Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

VAPP : Validation des Acquis Professionnels et Personnels

VES : Validation des Etudes Supérieur

