

Livret d'accueil
du stagiaire



Une formation à votre mesure
www.formagescom.fr

Vous envisagez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Les méthodes pédagogiques
- 5) Les moyens pédagogiques
- 6) Les moyens techniques
- 7) La fiche d'informations logistique stagiaire
- 8) Nos références

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Annexe 2 : Informations utiles pour le déroulé des formations

1) L'organisme de formation



Formagescom est un organisme de formation spécialisé dans la formation auprès des entreprises.

Formagescom est le résultat de près de 20 ans d'expérience en entreprise dans les champs de la formation de la dirigeante et responsable des formations : Isabelle Froc.

Formagescom a aujourd'hui 13 ans de pratique en entreprise.

La veille technique et juridique est permanente pour l'ensemble des formateurs, ce qui permet à Formagescom de mettre régulièrement à jour ses programmes et ses contenus pédagogiques.

En 2022, Formagescom c'est 36 stagiaires formés et 100% de clients satisfaits.



2) L'offre de formation « catalogue » **

- ✓ Module 1.3 : suivre et organiser son activité commerciale
- ✓ Module 1.4 : Tenir sa comptabilité d'entreprise

3) Notre engagement qualité



Formagescom répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés par notre société de formation sont, notamment, les suivants :

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- ✓ Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation. Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner 6 mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique si les objectifs fixés au programme de formation ont été atteints.



Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation individuelle de fin de formation
- Le certificat de réalisation
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

4) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir des possibilités des outils en votre possession, soit en fonction des besoins particuliers exprimés de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite. Chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que les formateurs s'appuient pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.



5) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- 1) Pour les formations présentielles
 - ✓ Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique, notamment : manuel d'aide en ligne et/ou compte rendu des formations suivies (récapitulatif des points spécifiques vus ensemble).
- 2) Si besoin de FOAD ou des sessions de formations mixtes (à distance et en présentiel), il est bien de le préciser dès l'entretien préalable : mise en place de la plateforme de formation (pour la formation à distance)
 - ✓ Fiches et exercices téléchargeables sur la plateforme de formation, similaires en termes de contenu que les supports remis en présentiel.
 - ✓ Restitution d'exercices via la plateforme,
 - ✓ QCM
 - Dans tous les cas, selon le thème abordé des supports complémentaires peuvent être communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.
 - L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.



6) Logistique

Formation INTRA-ENTREPRISE

DOCUMENTS A PRESENTER :

- Document unique,
- Registre de sécurité,
- Registre d'accessibilité
- Règlement intérieur.

Matériel :

Salle respectant les gestes barrières

Paperboard

Ecran

Vidéoprojecteur

Ordinateur pour chaque stagiaire.

7) Informations utiles stagiaires

Les formations en centre sont toujours réalisées dans un lieu proche de l'entreprise du stagiaire afin de faciliter l'accès avec à proximité un restaurant, un hôtel et des moyens de transport en commun.

Horaires de la formation :

Les formations d'une demi-journée ont lieu de 9h00 à 12h ou de 14h à 17h. Les formations d'une journée ont lieu de 9h à 17h avec une pause déjeuner de deux heures, de 12h à 14h. Les horaires peuvent être adaptés en formation intra-entreprise sur demande lors de la réalisation des formations.

Matériel à apporter en inter-entreprise

Pour savoir quel matériel apporter pour suivre la formation, référez-vous à la convention de formation et convocation communiquée en amont, soit par mail, soit remise en main propre par votre entreprise.

Evaluation et compte rendu de la formation

Procédés sous formes de jeux d'essai, d'exercices continus et/ou de questionnaires (QCM).

Accessibilité :

Nos formations sont accessibles à toute personne en situation de handicap. Pour que nous puissions faire le nécessaire, nous vous remercions de bien vouloir nous informer dès que possible des adaptations à prendre en compte pour la formation. Si nous ne pouvons donner suite à la demande, nous sommes à même de vous orienter vers les organismes compétents.



8) Nos références et partenaires

Les logos de quelques-uns de nos clients et partenaires



Annexe 1: Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

La société Formagescom est une SARL au capital de 3000€ dont le siège social est établi 3 allée d'Aquitaine. Elle est immatriculée sous le numéro 508137437 auprès du RCS de RENNES et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit, dans les locaux de l'entreprise cliente soit, dans des locaux extérieurs (salles louées pour la formation par l'organisme de formation ou par le client). Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'entreprise cliente, mais également dans tout local où peut-être dispensée la dite formation.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré

par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 : Covid 19

Depuis le 11 mai 2020, début de la période des déconfinements lié au coronavirus Covid 19, en situation de rendez-vous en présentiel, chaque stagiaire reconnaît ne pas présenter de signes similaires à ceux du coronavirus et ne pas être (ou savoir être) atteint de la Covid 19. Dans le cas inverse, il convient de le reporter ou encore de se porter absent pour assurer une continuité et qualité de la prestation.

Il convient de respecter les gestes barrières, de faire usage de gel hydroalcoolique et de porter un masque lors de toutes les formations en présentiel.

Discipline

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 12 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 13 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation et/ou de l'entreprise cliente quand le stage se déroule en entreprise, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 14 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne.

Article 17 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 18 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ; l'employeur et l'Opérateur de compétences qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 20 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur demande

Article 21 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/11/2010

Annexe 2 : Conditions générales de vente

Préambule

Formagescom intervient régulièrement en formation sur des outils de gestion. Les conditions générales de vente des formations Formagescom interviennent dans le cadre des conditions générales de vente et de la convention d'utilisation des logiciels sur lesquels la société Formagescom peut être amené à vous former.

Inscription

Suite à la signature de la proposition de formation, FORMAGESCOM envoie à l'entreprise le programme de formation, le règlement intérieur, l'autorisation de prélèvement et la convention de formation par mail. La convention et l'autorisation de prélèvement sont à retourner à FORMAGESCOM, signées et accompagnées d'un RIB afin de confirmer définitivement l'inscription. Le client doit également préciser s'il fait une demande de prise en charge avec subrogation de paiement auprès de son OPCO.

Annulation ou report de la formation par le client

Le client peut annuler ou demander un report, sans frais, d'une formation, si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. Au-delà de cette date, les frais de stage et frais annexes peuvent être entièrement réclamés au client.

Annulation ou report de la formation par FORMAGESCOM

Sans circonstances exceptionnelles, FORMAGESCOM peut annuler ou reporter, sans frais, une formation si cette annulation intervient au plus tard sept jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation.

En cas de circonstances exceptionnelles indépendantes de FORMAGESCOM ou en cas d'indisponibilité subite du formateur (accident, maladie, etc.), FORMAGESCOM peut également annuler ou reporter la formation prévue, sans préavis. Dans ce cas si le client a engagé des frais de déplacement ou s'est déplacé jusqu'aux locaux de la formation, celui-ci peut demander une indemnisation de déplacement à FORMAGESCOM.

Dans tous les cas, FORMAGESCOM s'engage à proposer une solution de remplacement dans les plus brefs délais et au mieux pour le client.

Attestation de stage

À l'issue de la formation, le client signera la feuille d'émargement et FORMAGESCOM remettra au client un certificat de réalisation et une attestation de fin de formation. Par ailleurs, un questionnaire de satisfaction à chaud, à remplir et à renvoyer à FORMAGESCOM, sera remis au client.

Facturation

Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une demande de prise en charge un mois avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.
- De nous transmettre cette prise en charge avant le début de la formation,
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde du montant de la formation sera facturé au client.

Si FORMAGESCOM n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO un mois au plus tard après le démarrage de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

Qualité des intervenants dispensant les formations organisées par FORMAGESCOM

Les intervenants dispensant des formations pour le compte de FORMAGESCOM, peuvent être :

- Des collaborateurs de FORMAGESCOM, employés au poste de formateur ou de consultant.
- Des sociétés ou intervenants externes à la société FORMAGESCOM expert dans leur domaine d'intervention, pour l'année en cours.

Responsabilités mutuelles

FORMAGESCOM est responsable de la qualité de la formation dispensée, soit en stage groupé, soit en personnalisée, tant au niveau du contenu que de la pédagogie. Si, malgré le soin apporté à la formation, le client avait une réclamation, celle-ci peut être exprimée par tout moyen à la convenance de celui-ci, dans les 5 jours ouvrables suivant la formation. Dans ce cas, FORMAGESCOM s'engage à apporter une réponse appropriée.

Le client assure la responsabilité de :

- L'adéquation entre la formation dispensée et les besoins du client ; FORMAGESCOM a cependant un devoir de conseil si le client le lui demande.
- La connaissance de l'environnement d'utilisation des logiciels tel que, par exemple, les données sociales de l'entreprise ou les imputations comptables.
- Du contenu des saisies effectuées dans les logiciels lors de la formation.

Constat de formation ne pouvant être effectuée

Lors des formations personnalisées sur les logiciels, le(s) logiciel(s) doivent être installé(s) sur le(s) matériel(s) du client. Si ce n'est pas le cas, le formateur peut assurer cette installation :

- Dans la limite de ses compétences (notamment pour les installations en réseau)
- Comprise dans son temps de formation
- Sous la responsabilité du client

En cas d'impossibilité, une solution sera recherchée pour assurer la formation sur un autre matériel et sur un logiciel du même type (par exemple une version d'évaluation).

Si le formateur ne peut pas assurer sa formation (ou l'assure partiellement) pour problèmes techniques liés à la configuration du client, la journée sera facturée au client.

Pour les autres cas de formation ne pouvant être effectuée alors que le formateur est présent sur place (client absent, etc.) la journée sera également facturée au client.