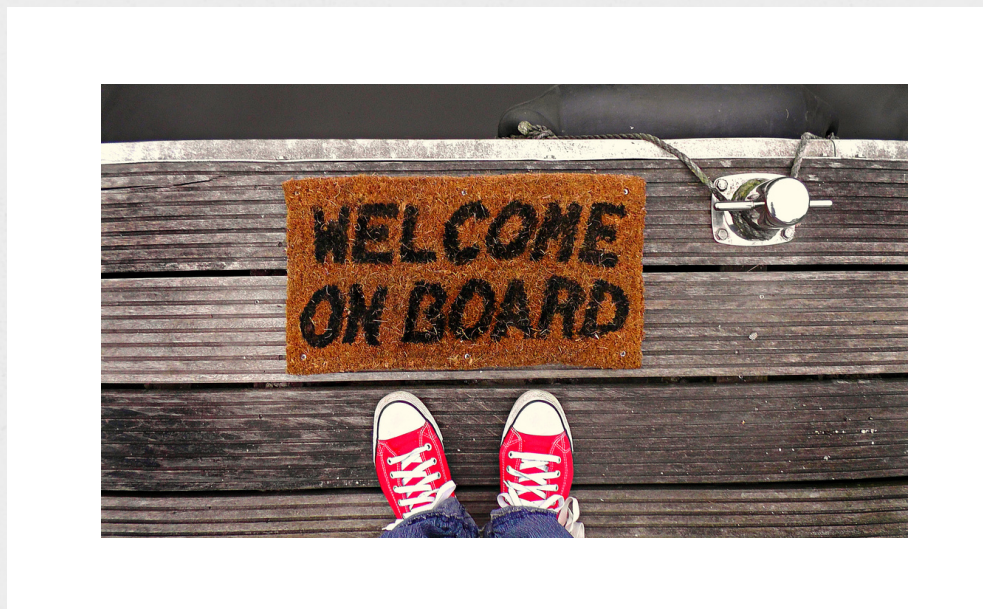


livret d'accueil



LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT FORMATION EN PRESENTIEL et/ou DISTANCIEL



Version mise à jour 3 Février 2023

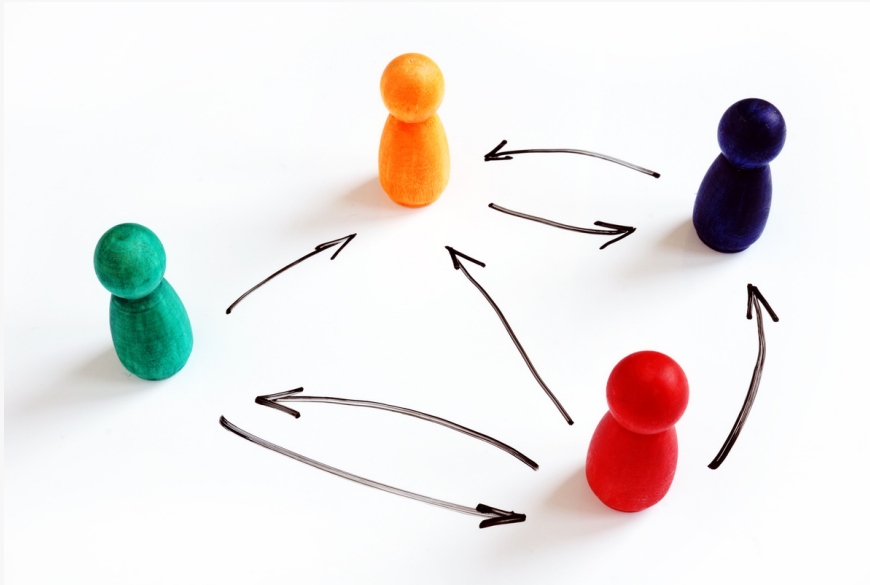
ABOUT US

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui. **ADN SMART Consulting** Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation. 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 et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période. Très bonne formation à vous L'équipe **ADN SMART Consulting** Formation

Super Team

Version mise à jour 3 Février 2023

livret d'accueil



ANNE DERIEN

ADN SMART Consulting compte une Dirigeante, responsable des projets de l'ingénierie pédagogique et des formations, experte en développement commercial et management.

Formatrice de formateur.

Professionnel de terrain disposant des compétences pédagogiques nécessaires pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences afin de rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL

Votre Formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des apprenants afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle. Le Formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.



NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs

Les travaux font l'objet d'un corrigé par le Formateur d'apports pédagogiques.





LES FORMATION EN PRÉSENTIEL

La formation en présentielle se déroule au sein de votre entreprise et/ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquéé sur votre Convocation de formation.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.



LES FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme web ZOOM spécifiquement dédiée à ce type d'activité. Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de:

Echanger avec le Formateur et les autres participants

Visualiser les supports multimédias

Téléchargement des documents choisis par le Formateur comme ressources pédagogiques

Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée par mail.

VOS HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distantiel.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupée de temps de déjeuner et de pause.

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique.

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les apprenants. La prise en charge du déjeuner est à la charge de l'employeur.



VOS RESSOURCES DOCUMENTAIRES

FORMATION PRESENTIELLE:

Vous sont remis en début de formation, un bloc et un stylo et selon le programme de la formation :

Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier

FORMATION DISTANCIEL :

Les énoncés et outils des exercices
Le partage d'écran du Formateur pour la présentation de logiciels ou de fichiers informatiques spécifiques permettant un travail collectif.



VOTRE PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués de la formation sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais, votre correspondant ADN SMART Consulting. Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature de la Feuille d'émargement. La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Certificat de réalisation de la formation.



FEUILLE D'EMMARGEMENT



Il s'agit d'une obligation légale prévue par le Code du Travail qui s'applique à tous les dispensateurs de formation.

la feuille d'émargement est un document que tous les participants doivent signer lors d'une formation professionnelle, pour prouver qu'ils ont bien suivi ladite formation

LE CONTRÔLE DE VOS CONNAISSANCES ET DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes).

L'évaluation des acquis de fin de formation se déroule à l'issue de la formation



L'ATTESTATION DE FIN DE FORMATION VOUS APPARTIENT. ELLE EST À CONSERVER CAR ELLE A POUR OBJET DE CAPITALISER LES RÉSULTATS DES FORMATIONS SUIVIES TOUT AU LONG DE VOTRE VIE PROFESSIONNELLE NOTAMMENT POUR LES ACTIONS DE COURTE DURÉE NE DONNANT PAS LIEU À UNE CERTIFICATION.



EVALUATION DE SATISFACTION

Formation présentiel

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet à la Direction ADN SMART Consulting afin que l'ensemble soit analysé.

Nous vous souhaitons une très bonne formation.

Règlement intérieur



■ Préambule

ADN SMART Consulting est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le commercial, management et orientation. Numéro de déclaration d'activité enregistrée sous le n° 75331466633 auprès de la préfète de la région Nouvelle Aquitaine. Siège social : 62 Ter chemin des facteurs 33260 La teste de Buch
Forme juridique : SASU Société par actions simplifiée à associé unique
Numéro de SIREN : 899526941
R.C.S. Bordeaux B 899 526 941
Directeur de publication : Anne DERIEN

Mail : anne.derien@adnsmartconsulting.com

Site internet : www.adnsmartconsulting.com

ADN SMART Consulting conçoit, élabore et dispense des formations

interentreprises et intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par ADN SMART Consulting dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de ADN SMART Consulting.
- Apprenant/e : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue de ADN SMART Consulting et qui regroupent des apprenants issus de différentes structures.
- Formations intra-entreprise : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- Formation présentielle : formation réalisée en salle
- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur une plate-forme web dédiée

Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de GADN SMART Consulting Formation pour les formations présentiels et distancielles
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19 des formations présentiels
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants/es et les droits de ceux ci/celles-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2

- Personnes concernées Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les apprenants/es inscrits/es à une session dispensée par ADN SMART Consulting Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel, en distanciel .

Chaque apprenant/e est considéré/e comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il/elle suit une formation dispensée par ADN SMART Consulting Formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3

- Lieux de la formation (formation en présentiel) Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :
- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur

Hygiène et sécurité (formation en présentiel)

Article 4

- Règles générales Chaque apprenant/e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants/es sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter, Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement

Article 6

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

Article 7

- Accident Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation en présentiel doit être immédiatement déclaré par l'apprenant/e accidenté/e ou les personnes témoins de l'accident, au Formateur/Formatrice présent/e.

Article 8

- Consignes d'incendie Les consignes d'incendie et notamment le 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 apprenants.

Discipline

Article 9

- Horaires des formations Les horaires de formation en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par ADN SMART Consulting Formation et portés à la connaissance des apprenants sur la convocation à la formation.

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir ADN SMART Consulting Formation ainsi que l'employeur.

Article 10

- Assiduité à la formation Lors des formations présentiels ou distancielles, les apprenants ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11

- Tenue et comportement Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et dans tous les cas, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12

- Information et affichage La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus dans les lieux physiques de formation.

Article 13

- Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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. A la fin du stage, l'apprenant/e est tenu/e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à ADN SMART Consulting Formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14

- Documentation pédagogique Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par ADN SMART Consulting Formation pour assurer les formations ou remis aux apprenants sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et l'apprenant/e s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 16

- Confidentialité ADN SMART Consulting Formation, le client et l'apprenant/e s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 17

- Vol ou endommagement des biens personnels des apprenants/es ADN SMART Consulting Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants/es dans les locaux de formation.

Article 18

- Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant/e à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de ADN SMART Consulting Formation, à la suite d'un agissement de l'apprenant/e considéré/e par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non, la présence de l'intéressé/e dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

Publicité

Article 19

– Information Le présent règlement intérieur contenu dans les Livrets d'accueil Apprenant/e : « Formation présentielle ou classe virtuelle »

Le règlement intérieur ainsi que les Livrets apprenant/e sont également disponibles sur le site ginger-formation.com

VOS CONTACTS



ANNE DERIEN

*Dirigeante - Fondatrice
ADN SMART Consulting*



ADN SMART Consulting
62 Ter Chemin des facteurs
33260 La Teste de Buch

anne.derien@adnsmartconsulting.com

www.adnsmartconsulting.com

ADN
SMART CONSULTING