

## LIVRET ACCUEIL STAGIAIRE

Bienvenue !

Vous venez 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) Le formateur
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Les moyens techniques
- 8) La fiche d'informations logistique stagiaire
- 9) Nos références

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Annexe 2 : Note d'information sur les droits d'auteur



## 1. L'organisme de formation

Escal Formation est un organisme de formation spécialisé dans les technologies de l'information et de la communication. Nos formations s'adressent aussi bien aux chefs d'entreprise, PME, TPE, artisans qu'aux salariés.

Nous proposons également une offre de conseil pour faciliter l'activité et la veille de nos clients.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

## 2. L'offre de formation « catalogue »

- ▶ Web et Référencement \* : Maîtrisez la création de votre site internet et les techniques de référencement naturel, social, payant.
- ▶ Marketing – Vente \* : Créez votre argumentaire commercial et apprenez les bonnes techniques de vente pour développer votre activité.
- ▶ Communication \* : Apprenez à utiliser les outils de création Photoshop, Indesign... et créez vos propres outils de communication.

Apprenez à créer un plan de communication pertinent pour votre entreprise qui participera activement à son développement.

\* Formation individuelle présentielle ou distancielle au sein de votre entreprise

## 3. Notre engagement qualité

Escal Formation répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par Escal 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.

De plus, en tant qu'adhérent au syndicat professionnel des Consultants-Formateurs Indépendant dédié à la formation, ESCALE-FORMATION – Bruno DUMONTET s'engage à respecter leurs code et charte professionnelle :

- ▶ [Code de déontologie SYCFI](#)
- ▶ 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.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant 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 deux 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 le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez, en fin de formation :

- ♦ L'attestation de présence
- ♦ L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- ♦ Le certificat de compétences, si envisagé
- ♦ La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande.

#### **4. Le formateur**

Escale Formation – Bruno DUMONTET est le résultat d'une vingtaine d'années d'expérience en entreprise dans les champs de la Communication puis des Nouvelles Technologies de l'Information.

La veille technique est permanente, ce qui lui permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.

Bruno DUMONTET est le formateur responsable d'Escales Formation entreprise individuelle et membre du Comité NACRE. Titulaire d'un DUT en Techniques de Commercialisation (bac + 2), puis créateur d'agence Conseil en Communication, infographiste autodidacte, il a ensuite suivi une formation en développement Informatique au sein de l'AFPA et créé son agence web.



Au regard des besoins dans ses domaines de compétences et de la passion qui l'anime, son activité a évolué aujourd'hui dans la Formation aux Technologies de l'Information et de la Communication.

Son parcours professionnel comprend de multiples expériences lui conférant une réelle expertise en entreprises et une bonne connaissance des organismes de formation.

Il conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations proposées.

Ses expériences en formation : Interface, Petra Patrimonia (couveuses d'entreprises), Accès Conseil (boutique de gestion d'entreprises), IFC Paris (Organisme de Formation - OF), IFP France (OF), ORDIN CO (OF), etc.



## 5. Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que 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 le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## 6. 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 pour les formations présentielles

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Dans tous les cas, selon le thème abordé des supports complémentaires sont 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.

## 7. Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets. Notre matériel informatique utilise aussi bien l'univers Mac OS, Windows ou Linux. Le stagiaire peut utiliser son propre matériel s'il le souhaite. Afin d'éviter tout retard au début de la formation, il lui est demandé que ce matériel soit à jour du point de vue navigateur internet, licences, logiciels et antivirus.

## 8. Informations logistiques stagiaires

Les formations se déroulent toutes, sauf mention contraires, au sein de votre entreprise.

## 9. Quelques références et partenaires

Les logos de quelques-uns de nos clients et partenaires





# ESCALE-FORMATION - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Règlement Intérieur rassemble les directives que vous devez respecter et les informations dont vous avez besoin afin que la formation dont vous bénéficiez se passe dans les meilleures conditions de confort, d'efficacité et de respect mutuel.

Prenez en connaissance avec attention.

Toute l'équipe d'Escale Formation vous souhaite une excellente formation !

## Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail

Le présent règlement 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 détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

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 ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

## LES SALLES DE FORMATION

Pour les formations sur site, les salles de formations sont mises à disposition par votre Entreprise, ou par ESCALE FORMATION, selon les cas. Dans les deux cas, l'adresse de la salle de formation et le plan d'accès si nécessaire, vous ont été fournis dans votre convocation de formation.

Si nécessaire, il pourra vous être demandé de vous munir de votre propre PC portable. Si vous n'en disposez pas, informez-en le Directeur de la Formation, ce matériel pourra vous être prêté.

- Salles mises à disposition par votre Entreprise

Dans ce cas, votre Entreprise met à disposition un accès Internet de bonne qualité, un paperboard si disponible au sein de l'entreprise.

Le formateur Escale Formation dispose de son propre PC portable et d'un rétro projecteur.

- Salles mises à disposition par ESCALE FORMATION

Ces salles sont louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

Les salles de formation sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

## COVID 19

Les dispositions sont adaptées en fonction de l'évolution de la crise sanitaire et des dispositions réglementaires applicables au moment de la formation afin d'assurer l'optimum de protection aux Stagiaires comme aux Formateurs.

Dans tous les cas, les salles devront permettre le respect des exigences liées à la gestion de la crise COVID et en particulier :

- Le respect des distances de sécurité la désinfection des équipements l'aération et la ventilation
- Le lavage de main au savon ou au gel hydro-alcoolique.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouvertes certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.



## PSH (HANDICAP)

Escale Formation accueille avec attention les PSH.

La salle de la formation et ses équipements tiennent compte des exigences d'accessibilité et de confort de ces personnes.

Ces dernières reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

## LA FORMATION A DISTANCE

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme GoToMeeting 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 :

- Réaliser des formations en face à face, dans les mêmes conditions qu'une formation sur site.  
Échanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur  
Évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée à votre adresse e-mail professionnelle.

Un Guide de connexion est joint à votre Convocation.

## PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

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

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.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant Escala Formation qui préviendra votre Formateur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature de la Feuille d'émargement.

Sur site, la Feuille d'émargement est un document papier signé à la fin de chaque demi-journée. A distance, la feuille d'émargement est constituée du relevé de connexion sur la plateforme de classe virtuelle GoToMeeting

La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception de votre Certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre Attestation de fin de formation.

## 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 à distance ou sur site.

La durée journalière des formations est de 7 heures, entrecoupées de temps de déjeuner et de pauses.



- *Moments de Pause*

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

- *Pause déjeuner*

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.

En formation sur site, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par Escale Formation sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire.

Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation.

### ÉVALUATION DE LA FORMATION

A la fin de la formation, il vous sera demandé d'évaluer la formation que vous avez reçue, et la prestation du Formateur.

Veillez à remplir ces questionnaires avec soin : ils nous permettent de vous proposer des formations en amélioration constante.

### HYGIENE ET SECURITE

*Article 2 :*

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. 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.

### DISCIPLINE GENERALE

*Article 3 :*

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse.
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux.
- De quitter le stage sans motif.
- D'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

### SANCTIONS

*Article 4 :*

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.



## GARANTIES DISCIPLINAIRES

### *Article 5 :*

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

### *Article 6 :*

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

### *Article 7 :*

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

### *Article 8 :*

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### *Article 9 :*

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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

### *Article 10 :*

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## REPRESENTATION DES STAGIAIRES

### *Article 11 :*

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### *Article 12 :*

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.



*Article 13 :*

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

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

*Article 14 :*

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

*PUBLICITE DU REGLEMENT*

*Article 15 :*

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive)



## Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, l'entreprise individuelle Escale Formation – Bruno DUMONTET met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par Escale Formation – Bruno DUMONTET dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par Escale Formation – Bruno DUMONTET.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété d'Escale Formation – Bruno DUMONTET, son auteur.  
Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite d'Escale Formation – Bruno DUMONTET ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :

- Représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
- Copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
- La publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre
- La parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :

- Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
- Représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication online, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
- Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing;
- Traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
- Mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
- Faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
- Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
- Autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.