

Livret d'accueil de l'apprenant

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre organisme de formation.

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre formation.

Vous y trouverez des éléments de présentation de l'organisme et des informations pratiques.

Nous vous en souhaitons une bonne lecture et un bon usage

SOMMAIRE

L'ORGANISME	2
VOTRE FORMATION	3
VOTRE FORMATRICE	4
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	5

L'ORGANISME

L'organisme a été créé en février 2023 par Madame Dominique MERTEN, à la suite de nombreuses années d'exercice dans les métiers de l'informatique et de la formation continue auprès d'entreprises régionales, de chambres consulaires, ou au sein d'autres organismes de formation.

ACTIVITE

Nos formations sont destinées

- aux entreprises, réalisation sur site (financement entreprise ou OPCO)
- aux particuliers dans le cadre d'un financement CPF ou Pôle Emploi. Ces formations sont effectuées en présentiel et de manière individuelle.
- Ces formations sont en entrées/sorties permanentes, c'est-à-dire que nous créons les sessions à votre demande.

Nos formations concernent l'informatique, la bureautique, la création de sites internet, les logiciels de gestion.

Nous proposons des formations certifiantes, éligibles au CPF, telles que les certifications **PCIE** et **ENI**

ACCES

Le siège de l'établissement est situé à Firminy (42700) 12 rue de l'abattoir.

ORGANISATION

Les formations et les certifications ont lieu du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00. Des aménagements d'horaires sont possibles en fonction des disponibilités des apprenants. (en soirée, le samedi matin)

La réception téléphonique est ouverte les lundi, mercredi et vendredi de 11H à 16h00.

Vous pouvez également nous contacter à tout moment par courriel.

VOTRE FORMATION

Votre formation peut-être organisée selon 4 modalités combinées :

- **E-learning** :
Il s'agit de cours que vous suivrez en toute autonomie, sur notre plateforme d'apprentissage disponible 7j/7
Pour cet apprentissage vous devrez disposer de matériel informatique (*)
- **En centre** :
Formation réalisée en présentiel avec un formateur(trice).
Le lieu peut varier selon les cas (nous consulter).
Nous vous fournirons tous les matériels et logiciels nécessaires au suivi de cette formation, à moins que vous ne souhaitiez utiliser votre propre matériel.
- **Sur site** :
Formation réalisée en présentiel avec un formateur(trice), dans vos locaux. (en entreprise ou à votre domicile).
Nous pouvons utiliser votre propre matériel ou vous le fournir pour la durée de la prestation.
- **A distance** :
Formation réalisée en visio avec un formateur(trice)
Dans ce cas, vous devrez disposer de matériel informatique (*)

(*) : Si vous ne disposez pas des matériels et logiciels informatiques nécessaire à votre formation, nous pouvons vous en mettre à disposition gracieusement, pour toute la durée de votre formation. Nous contacter

PSH : Afin que votre formation se déroule dans les meilleurs conditions, merci de nous signaler tout besoin d'aménagement spécifique lors de l'inscription.

Suite à votre inscription nous vous transmettrons :

- Votre planning individuel.
- Votre programme individualisé

VOTRE FORMATRICE

Il s'agit de formations entièrement en présentiel, accompagnées par une formatrice spécialisée dans le sujet traité.

Votre formatrice dédiée est : Dominique

Dès la première séance, votre formatrice devra

- Vérifier que vous disposez bien des outils nécessaires à votre formation, faute de quoi il vous aidera à installer des outils adaptés. (prise de main à distance, Visio-conférence, logiciels bureautiques, ...)
- Vous faire passer les **tests d'évaluation de niveau** à la formation
- Vous présenter votre **plateforme e-learning**
- Vérifier le **planning** de vos séances de tutorat, en fonction de vos disponibilités.

Son rôle est de vous aider régulièrement dans votre progression, de vous apporter de nouveaux acquis, vous fournir des exercices de contrôle continu, vous préparer à votre examen de certification.

Votre formatrice se tient à votre disposition afin de répondre à toute les questions techniques ou pédagogiques concernant le sujet traité.

VOS INTERLOCUTEURS

Pour le suivi des dossiers administratifs et pédagogiques, votre interlocuteur sera

Madame Merten Dominique 06 13 53 52 62 dominiquemerten@gmail.com

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Nous vous prions de bien vouloir respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation.

- Toute absence à un rendez-vous tutorat devra être signalée au préalable au responsable administratif ou pédagogique ou au formateur, faute de quoi nous nous réserverons le droit de facturer ce rendez-vous.
- En début de chaque séance à distance, le formateur fera une copie d'écran de la connexion établie avec vous, afin d'apporter la preuve de réalisation de la séance. Nous vous demandons de bien vouloir accepter cette pratique.
- Lors du passage des certifications, l'évaluateur doit faire une copie d'écran vous faisant apparaître avec votre pièce d'identité. Nous vous demandons de bien vouloir accepter cette obligation.
- A la fin de votre formation, nous vous transmettrons par courriel une feuille de présence faisant apparaître les temps d'accompagnement passés avec votre formateur.
Nous vous demanderons de bien vouloir signer ces séances et de nous les retourner par retour de courriel (si formation à distance).

*Vous remerciant par avance pour votre compréhension
La direction*