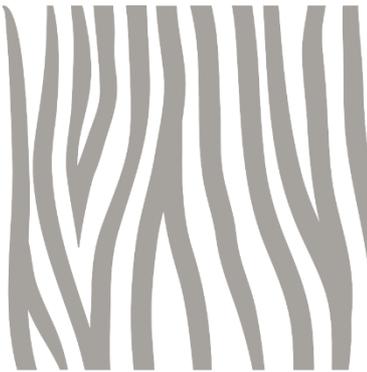


VIENS
On
APPREND



LIVRET D'ACCUEIL
Viens-on-apprend

Janvier 2021

LIVRET D'ACCUEIL

1	Mieux connaître l'organisme	1
2	Démarches pédagogiques.....	4
3	Règlement intérieur	7

1 MIEUX CONNAÎTRE L'ORGANISME

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour effectuer votre stage au sein de l'organisme de formation *Viens-on-apprend* qui siège au 9 rue de la Mairie 692900 Saint Genis les Ollières, nous vous en remercions. Nous ne possédons pas de locaux pour effectuer les formations. Nous intervenons à distance ou sur place dans vos locaux.

Viens-on-apprend est un organisme de formation composé de Maya HALBWACHS, Responsable/Autoentrepreneur et Formateur bureautique indépendant.

Notre organisme a obtenu la certification Qualiopi et propose des formations certifiâtes prises en charge dans le cadre du Compte personnel de formation, CPF.

Nous offrons un panel de formations bureautiques pour tous niveaux. Un questionnaire d'évaluation des besoins nous permet de cibler au mieux vos attentes et de vous proposer la session de formation la plus adaptée.

[Questionnaire d'évaluation des besoins Excel](#)

[Questionnaire d'évaluation des besoins Word](#)

[Questionnaire d'évaluation des besoins Powerpoint](#)

Le leitmotiv majeur de l'organisme *Viens-on-apprend* est, par la mise en place d'actions de formation, de permettre à toutes les catégories socio-professionnelles de maîtriser les outils bureautiques. Je mets mon expertise bureautique et mes pratiques pédagogiques à votre service pour y parvenir.

Dans ce livret, nous vous partageons les méthodes pédagogiques et le règlement intérieur de l'organisme.

Par ailleurs, nous vous invitons à consulter le catalogue de formations de *Viens-on-apprend* disponible sur le site ici :

<https://www.viens-on-apprend.com/programmes/>

Nous vous souhaitons une belle formation avec Maya de *Viens-on-apprend* : partageons ensemble le plaisir d'apprendre.

Bienvenue chez Viens-on-apprend

Maya HALBWACHS

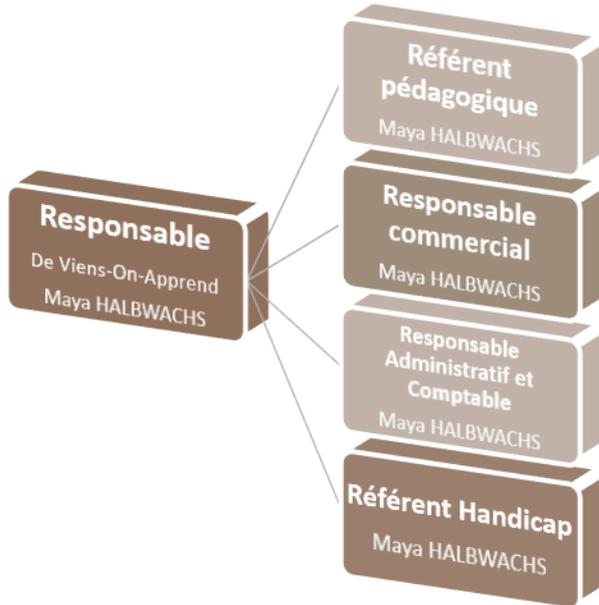
Formatrice bureautique

et Responsable de Viens-on-apprend





Maya HALBWACHS
07 49 68 49 15
viensonapprend@gmail.com



2 DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

LES MODALITÉS

L'organisme de formation Viens-on-apprend est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives à la bureautique.

Les modalités pédagogiques se déclinent ainsi :

Formations en intra : réalisation de la formation dans les locaux de l'établissement demandeur ou à distance en visio avec l'outil de visio désiré par le demandeur.

Formations en individuel : en visio à distance

Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.

La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.

Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins). Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.

Pour les formations en intra : Viens-on-apprend ne fournit pas le matériel des stagiaires (ordinateurs équipés de Microsoft Office), ni le vidéoprojecteur.

Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.

LES MÉTHODES

La méthode principale utilisée lors des formations est la **méthode active** consistant à pratiquer via des exercices. D'autres méthodes pédagogiques sont utilisées :

- **Active** : Le travail à faire est guidé grâce à des énoncés d'exercices expliquant toutes les étapes à suivre. Cette pratique est la plus utilisée lors de nos formations. Ainsi, vous êtes dans une démarche active, vous cherchez par vous-mêmes. Cela vous permet de vous confronter à vos propres difficultés. Le formateur est là en tant que facilitateur. Il vous donne les pistes pour y parvenir par vous-mêmes. Les énoncés guident pas-à-pas pour aboutir à la solution. Des notes de bas de page donnent des aides, mais la solution est à trouver par vous-mêmes. Bien sûr, si vous n'y parvenez pas, le formateur vous aide. À l'issue de chaque exercice, un corrigé est réalisé en séance par le formateur, pour ancrer les acquis. Au cours du corrigé, le formateur interroge les stagiaires et leur permet de proposer une solution. Le formateur vérifie la compréhension par chacun. Un exercice de synthèse permet de réenclencher les savoirs, et de vérifier la bonne appropriation des connaissances. L'essentiel étant d'acquérir des compétences. Prendre le temps de les comprendre et de les assimiler est important.
- **Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Cette méthode est étroitement liée à la précédente.
- **Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours de la formation, pour des actions d'information ou

pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions. Cette pratique est essentiellement utilisée en introduction, pour la découverte ou le rappel des éléments de l'interface et des menus.

- **Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous. Méthode utilisée régulièrement au cours de la formation, en particulier lors des corrigés en séance.
- **Applicative** : les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des cas pratiques. Lorsque l'exercice est trop difficilement appréhendable seul, il arrive que le formateur montre pour que l'apprenant puisse refaire seul. Dans ce cas, l'exercice sera réalisé à nouveau à froid en autonomie.

Dans tous les cas, les formations chez *Viens-on-Apprend* se font dans la bienveillance et nous cherchons à transmettre le plaisir d'apprendre la bureautique.

3 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par *Viens-on-apprend*. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Si les prestations se déroulent en entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise est applicable concernant les mesures de santé et de sécurité.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de

sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des organismes de formation.

ARTICLE 6 - ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 7 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1. HORAIRES DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

ARTICLE 7.2. - ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 7.3 - FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

ANNEXE

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 8 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 - TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13.1. – INFORMATION DU STAGIAIRE

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

Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 13.2 - CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 13.3. - ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

ARTICLE 13.4. - PRONONCÉ DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 14 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence,

transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

ARTICLE 15 - DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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.

ARTICLE 16 - RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

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.

Fait à : Lyon le : 12/02/2021

Maya HALBWACHS

Responsable de Viens-on-apprend

Et Formatrice Bureautique

