



Qualiopi
processus certifié

La certification qualité a été délivrée au
titre des catégories d'action suivantes :
ACTIONS DE FORMATION



Livret d'accueil

DU STAGIAIRE



SOMMAIRE

I - Accueil des stagiaires	3
II - Accessibilité aux situations de handicap	4
III - La responsable de l'organisme de formation	4
IV - La CVthèque des formateurs	4
V - Notre état d'esprit et nos valeurs	5
VI - Nos outils et moyens pédagogiques	6
A. Moyens techniques	6
B. Modalités d'évaluation	6
VII - Consignes et règlement intérieur	7
A. Conseil en cas d'incendie	
VIII - Règlement Intérieur de l'organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code Du travail	8
A. Préambule	s
B. Règles d'hygiène et de sécurité	a
IX - Discipline générale	9
A. Assiduité du stagiaire en formation	9
B. Annexe	10
X - Mesures disciplinaires	11
XI - Représentation des stagiaires	12
Article 17 : Cession des droits à l'image pour la formation à distance	12
Article 18 : Supports	13
Article 19 : Lieux et conditions	13
Article 20 : Forums et liens	14
Article 21 : Lutte contre la discrimination	15

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt de réaliser une formation professionnelle continue au sein de notre organisme de formation Eve In Com qui siège au 200 rue Pierre Bouyeron, 34070 Montpellier dans l'Hérault.

Notre établissement fête sa troisième année d'activité le 4 juin 2023 avec un désir de démocratisation des réseaux sociaux et d'accessibilité à tous.

A nos yeux, la formation est synonyme de maintien, de développement, d'amélioration, et de plaisir au service de vos compétences. C'est pour cela que nous accordons une grande importance à la définition de vos besoins et attentes visées pour être au plus prêt de votre évolution.

Le mot « compétence » prend tout son sens dans notre mission de tous les jours. Nous le définissons ainsi : « Savoir, Savoir-faire et Savoir-être » et c'est en veillant à ces trois axes que nous construisons nos formations et que nous mettons en place des protocoles d'évaluation de nos formations pour vous indiquer votre montée en compétence. Nous mettons également l'ensemble de nos compétences au service de votre accompagnement administratif avant et au-delà de la formation.

Nos piliers sont :

- › L'accompagnement,
- › L'environnement,
- › La recherche de l'excellence,
- › Les relations et conditions de travail,
- › Le respect de chacun,
- › La protection du consommateur,
- › L'adaptabilité

Veillez recevoir nos plus sincères salutation et encouragement pour votre formation à venir.

Le 13/01/2023 à Montpellier

II

Accessibilité aux situations de handicap

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus en fonction des demandes, nous mettrons tout en oeuvre pour nous tourner vers les partenaires spécialisés.

III

Responsable du l'organisme de formation

Eve MORY

Formatrice depuis 2001

Spécialiste des réseaux sociaux
et du Social Selling

Community manager

Créatrice de contenus



IV

La CVthèque de nos formateurs et les résultats de nos formations

Nous accordons une grande importance à la qualité de nos formations et donc de nos formateurs. C'est pour cela que la CVthèque est accessible sur www.eveincom.fr et nous communiquons nos résultats également sur le site internet ainsi que sur les réseaux sociaux : @eve.not20, @eveincom

- › <https://www.linkedin.com/in/eve-mory-95417673/>
- › www.facebook.com/evemory/

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont mentionnés dans les programmes détaillés remis aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe. La pédagogie adaptative est notre priorité pour la montée en compétence de nos apprenants.

- › Formation animée par visioconférence sur une plateforme spécialisée à cet effet Zoom. Un lien d'inscription sera envoyé au stagiaire avec l'ensemble des modalités d'accès. Les stagiaires pourront à tout moment communiquer avec le formateur durant l'intégralité de la formation. Cette plateforme permet de créer une salle de formation virtuelle.
- › Formation réalisée en face à face, dans des salles de réunions prévues à cet effet.
- › Une ingénierie de l'apprentissage et une pédagogie active favorisant théorie et exercices pratiques pour l'ensemble des modules de la formation : utilisation d'une carte heuristique pour faire un état des lieux des connaissances du chef d'entreprise à compléter au fil de la formation, l'objectif étant d'identifier les liens entre ses composantes.
- › Les participants identifient les objectifs pédagogiques de différentes formations et travaillent sur la réponse aux cahiers des charges associés. Cette mise en situation professionnelle permet de mettre en pratique les outils acquis au cours de la formation.
- › Supports pédagogiques remis au stagiaire.
- › Évaluation écrite et orale des compétences acquises pour clore la formation.

Pour l'ensemble de nos formations, nous utilisons les quatre théories de l'apprentissage :

- › l'empreinte
- › le behavioriste
- › le constructivisme
- › le socio constructivisme

A | Moyens techniques

En inter : paperboard virtuelle, Zoom, ordinateur portable, accès internet.

En Collectif : paperboard, vidéo projecteur, écran, accès internet.

B | Modalités d'évaluation

- › Etude de pré-admission sur les besoins et la connaissance du stagiaire sur le sujet.

- › Etude d'évaluation à chaud
- › Etude d'évaluation à froid
- › QCM en fonction des formations.
- › Exercices pratiques et/ou mise en situation pour chaque formation.

VII

Consignes et règlement intérieur

A | Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), **fumer est interdit** à l'intérieur de l'établissement et/ou dans la salle de formation.

Nous rappelons également la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 **interdit la vapotage** dans l'établissement et/ou dans la salle de formation.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

Nous veillons à choisir des salles de formation avec toutes les mentions d'évacuation, en cas d'évacuation, **suivez le signe** pour sortir de la salle de formation et permettre aux formateurs de faire l'appel des apprenants.





Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

A | Préambule

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 Eve In Com. 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.

A | Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2. Principes généraux

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, soit par l'hôte de la formation, soit le client. 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 ou l'hôte de la 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 de l'organisme de 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 de l'organisme 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.

IX

Discipline générale

A | 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, Fongecif, 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'émarginement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

B | Annexe : règlement intérieur d'un organisme de formation

A 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.

[Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.]

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.

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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- › et/ou le financeur du stage.

A | 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

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 13.4. 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.

XI

Répresentation 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, à 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.recommandée ou remise contre décharge.

Article 17. Cession des droits à l'image pour la formation à distance

La participation à des événements, conférences téléphoniques, vidéoconférences ou à

toute prestation de conseil ou de formation auprès de Eve In Com peut entraîner l'enregistrement de la voix ou de vidéos des participants inscrits à des fins pédagogiques ou de communication.

En signant le présent règlement intérieur, le client autorise Eve In Com à fixer, enregistrer, et reproduire sa voix ou son image par tous les moyens à sa disposition.

Article 18. Cession des droits à l'image pour la formation à distance

Des images, des fichiers son, des vidéos, des témoignages, des documents ou tout autre support sont susceptibles d'être diffusés. Ces supports peuvent comporter des images du client, sa voix, ses réalisations, ses écrits

Article 19. Lieux et conditions

Des enregistrements sonores et vidéos peuvent être réalisés dans le cadre des conférences téléphoniques, des vidéoconférences et des formations en salle, afin de mettre ces supports à la disposition des apprenants sur la plateforme Le Campus Digital dans le cadre de leur formation ou de leur accompagnement.

En outre, Eve In Com peut être amené à promouvoir ses services auprès d'institutions, de prospects, de partenaires, d'entreprises, de particuliers. L'image du client peut donc être diffusée sur tout support choisi par Eve In Com dans un but de communication. En outre, le client autorise Eve In Com à diffuser son image au public en utilisant les différents moyens connus à ce jour, et notamment le réseau Internet et les réseaux sociaux.

Cependant, Eve In Com est tenu à s'abstenir de concevoir tout montage qui présenterait le client dans une situation déshonorante ou dévalorisante pour lui.

D'autre part, il est interdit à Eve In Com de céder les droits visés dans le présent contrat à qui que ce soit, sans autorisation préalable, expresse et écrite du client.

Enfin, la présente session est valable jusqu'à un an après la fin de la prestation.

Les présentes conditions générales prévalent sur toutes conditions générales de commande du client.

Pour le stagiaire/client/entreprise, il est impératif d'être à jour de vos cotisations. Dans le cadre du paiement de votre contribution à la formation professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un financement de vos actions de formation. En fonction de votre situation et de votre code APE, l'organisme financeur est différent. Dans le cadre de notre démarche qualité, nous vous aidons dans les démarches administratives auprès de votre organisme financeur.

Eve In Com s'interdit la diffusion de toute information confidentielle ou précisée comme telle par le client par mail à contact@eveincom.fr

Article 20. Forums et mails

Vous restez seul responsable des propos tenus sur les forums et par mail. Eve In Com conserve les informations d'identification des auteurs des messages postés sur les forums ou envoyés par mail. Elles ne pourront être communiquées que sur ordre d'une autorité légale habilitée à le faire.



Tous nos formateurs disposent d'un exemplaire signé du présent Règlement Intérieur de l'organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code Du travail dans la salle de formation.

Article 21. Lutte contre la discrimination

Notre vision est de lutter contre les discriminations dans le domaine de l'emploi, de l'éducation et de l'accès aux services, sur la base de 20 critères prohibés par la loi :

- › L'âge
- › L'apparence physique
- › L'appartenance ou non à une ethnie
- › L'appartenance ou non à une nation
- › L'appartenance ou non à une race
- › L'appartenance ou non à une religion déterminée
- › L'état de santé
- › L'identité sexuelle
- › L'orientation sexuelle
- › La grossesse
- › La situation de famille
- › Le handicap
- › Le patronyme
- › Le sexe
- › Les activités syndicales
- › Les caractéristiques génétiques
- › Les mœurs
- › Les opinions politiques
- › L'origine
- › Lieu de résidence

Pour nous contacter en cas de problème, merci d'appeler directement le **06 85 60 93 85** et/ou envoyer un mail à **contact@eveincom.fr**.

Tous nos formateurs disposent d'un exemplaire signé du présent Règlement Intérieur de l'organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 Du Code Du travail dans la salle de formation.