

AUTREMENT VÔTRE SERVICE
Artisan et Formateur

LIVRET D'ACCUEIL
de l'apprenant

L'informatique simplement
la formation autrement

SOMMAIRE

Claude LEFEBVRE vous accueille et vous adresse un petit mot	3
Notre mission, nos valeurs	4
Notre Engagement Qualité	4
Pour la liberté de choisir votre centre de formation	5
Infos pratiques	7
Des formations à dimension humaine.	7
Se former tout au long de sa vie	9
Règlement Intérieur de la formation professionnelle.....	10
Charte d'engagement	13
Fiche d'informations relatives au traitement de vos données personnelles utilisées dans le cadre de votre formation	14

Vous intégrez aujourd'hui une formation informatique.

Bienvenue à vous pour cette expérience de découverte/approfondissement informatique.

Ce livret d'accueil a pour objectif de faciliter votre intégration dans notre collectif de travail et de répondre à vos questions par anticipation.

Ce livret d'accueil vous accompagnera dès vos premiers jours au sein de notre Organisme de Formation et vous permettra de faire connaissance avec nos méthodes de travail.

Nous mettons un point d'honneur à vous transmettre dès à présent notre culture et nos valeurs.

Vous découvrirez au fil des pages les fonctions et les acteurs qui viendront se coordonner pour qu'ensemble nous atteignons vos objectifs et fassions aboutir vos projets.

Notre souhait est de renforcer au fil des jours votre engagement et participation à notre collectif. Ainsi vous partagerez vos savoir-faire avec nous et vous vous engagerez en toute confiance à faire aboutir vos challenges.

N'hésitez pas à vous adresser directement à moi pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

Claude LEFEBVRE Artisan & Formateur

Notre mission, nos valeurs

Dans le **respect** de votre projet de formation,

Nous **collaborons** avec vous pour une meilleure **intégration** au sein de la formation,

Nous nous **engageons** à faire respecter vos droits et devoirs en tant que stagiaires et futurs professionnels,

Nous vous **soutenons** dans la poursuite de vos formations par un **accompagnement individualisé**,

Nous développons vos **compétences** et **talents** pour mettre en avant vos **savoir-faire** et **savoir-être dans la relation à l'informatique**.

Nos stagiaires sont nos ambassadeurs et recommandent nos prestations. Nous les remercions de leur confiance.

Notre Engagement Qualité

Autrement Votre Service, **Claude LEFEBVRE** s'efforce de répondre aux exigences du référentiel qualité mentionné à l'article L6316-3 du Code du travail.

Nos critères qualité visent **l'amélioration continue** :

- Des conditions d'**information** du public sur les prestations proposées, les délais d'accès et les résultats obtenus,
- De l'identification précise des objectifs des prestations et **l'adaptation** aux publics bénéficiaires,
- De l'adaptation des prestations et des modalités d'**accueil**, d'**accompagnement**, de **suivi** et d'**évaluation**,
- De **l'adéquation** des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement de **l'offre** de formation aux **prestations** proposées,
- De la **qualification** professionnelle et la formation continue du personnel responsable de mettre en œuvre les prestations,
- De la réalisation d'une **veille** sur les évolutions des applications informatiques et de leurs utilisations dans nos secteurs d'intervention,
- De la mise en œuvre de modalités de traitement des difficultés rencontrées et réclamations exprimées par les stagiaires , les partenaires par la planification d'**actions d'amélioration**.

Peu de souci : pas de tracas parce qu'on est là.

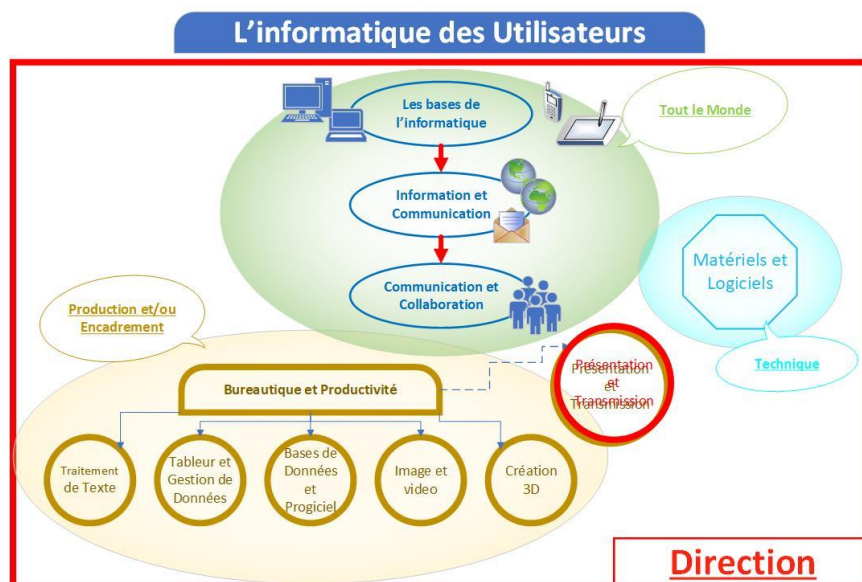
Pour la liberté de choisir votre centre de formation

Votre contact au sein de Autrement Vôte Service :

A votre écoute, artisan et formateur, le seul membre de l'entreprise :

Claude LEFEBVRE,

<p>Information Administrative Accueil Gestion traitement réclamations</p>
<p>Information technique Convention de stage Entretien / Positionnement</p>
<p>Accompagnement Approche pédagogique Evaluation</p>



Nos Formations

- ⇒ Des formations pour tous les publics, quelque soit la position hiérarchique, validées ou non par une certification (nous sommes partenaire des certifications ENI).
1. Les bases de l'informatique (de la découverte à la maîtrise technique) en explorant les systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS, Chrome OS, ...).
La recherche et la veille sur l'information en optimisant la navigation sur les sites internet et extranet.
La communication synchrone et asynchrone avec des moyens de partage et de collaboration (mail, calendrier partagé, cloud, sharepoint, travail d'équipe, messagerie instantanée, etc...).
 2. La bureautique productive (le côté intuitif et l'appropriation « au fil de l'eau » ne suffisent plus) l'utilisateur est un spécialiste qui collabore avec tous les autres acteurs de l'entreprise avec des moyens communs.
Le traitement de texte, de l'attestation au rapport organisé et numéroté jusqu'au neuvième niveau.
Le tableur et la gestion des données, pour avoir un reporting permanent et lisible grâce aux tableaux croisés dynamiques : simples ou complexes, la machine exécute vos formules les plus osées.
La présentation assistée pour une communication explicite lors des réunions ou à disposition des utilisateurs comme guide ou comme référentiel.
 3. Des outillages techniques, pour devenir des experts ou savoir simplement de quoi il en ressort. Devenez un utilisateur avisé pour faire sans assistance et aussi pour ne pas commettre d'impair. Quelques exemples : numériser, impression complexe et 3d, travail d'images, de video, de création web, etc...

Autrement Vôte Service, l'informatique pour tous, tout simplement.



Une écoute et des échanges en permanence, venez avec vos questions, ensemble nous trouverons des réponses.

Vingt ans d'activité de formation...

Des formations à dimension humaine.

Seul ou en très petit groupe : idéalement, le binôme permet des échanges (toujours rassurant dans les moments difficiles-il y en aura) parce que le travail seul est plus contraignant du fait de la vision monoculaire de la situation. Le travail de groupe (pratiqué dans les entreprises) offre la possibilité d'un soutien interne dans le cadre des activités, avec contraintes amoindries de suivi (chacun prenant une part différente de la formation).

On est plus sur les bancs de l'école : si le jeune cerveau d'un scolaire n'a que l'apprentissage comme préoccupation, il en va autrement pour l'adulte qui à en plus de sa formation doit gérer le quotidien et ses impondérables.

Contrairement à un enseignement de type scolaire, la formation requiert une interactivité entre celui qui apprend (le formateur) et celui qui apprend (le stagiaire). La langue française offre le même vocabulaire pour une action différente, dans la réalité il faut s'assurer que ce qui semble commun l'est bien.

Un principe :

dire ce que l'on va faire !
faire ce que l'on a dit !
faire dire ce que l'on a fait !

La reformulation et la pratique d'exercices avec des illustrations, en rapport avec les connaissances de l'apprenant pour étayer la théorie et la rendre concrète, est le rôle d'animateur de formation qui n'est pas seulement un démonstrateur.

Une règle d'or :

Ne pas montrer que l'on sait faire,
faire faire pour le faire apprendre.

Un fractionnement obligatoire : l'attention n'est pas optimum passée 1h30, il faut s'arrêter pour mieux répartir et sacrifier quelques minutes aux besoins et passions (café, cigarette, téléphone, etc...). La compréhension se relâche l'après-midi et surtout en dernière partie : c'est normal, la formation n'est pas une activité reposante et comme elle n'est pas coutumière elle est consommatrice de beaucoup d'énergie.

Fort de tous ces principes cela ne sera pas nécessairement de tous repos, je pratique depuis longtemps et je sais que si vous passez un bon moment il en sera de même pour moi, aussi j'aime que cela se passe dans la bonne humeur, et en plus on apprend des choses (confer notre charte de la formation).

Nos ressources technique et pédagogique

La qualité des équipements pédagogiques remise en question régulièrement.
Un réseau de professionnels de la location de salle et de matériels.
Des machines qui peuvent être mise à disposition des apprenants.
Des applications mises à jour en permanence.
Le choix des meilleurs supports.

Nos modalités de suivi et d'accompagnement

Ecoute permanente (un seul interlocuteur).
Remise en question continuelle (adaptation aux apprenants).
Tour de table, questions réponses à chaque fin de module et tous les matins.
Des exercices pour valider les acquis tout le long de la formation.

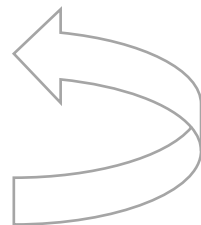


En cas de situation de handicap, il vous sera proposé un aménagement personnalisé tout au long de votre temps de formation.
Votre contact Handicap : Claude LEFEBVRE

Se former tout au long de sa vie



Apprendre
Acquérir de nouvelles compétences
Valoriser son activité
Assurer le développement de ses compétences



Autrement Vôte Service vous propose de :

Vous **Orienter** dans votre parcours de formation par un conseil et un accompagnement adaptés,

Sélectionner des intervenants **experts** dans les domaines de l'informatique,

Privilégier des **partages** d'expériences,

Vous garantir un moment de **convivialité** et d'**échanges** sur vos sujets de préoccupation.

La Formation s'adresse

aux Salariés (es) en reconversion professionnelle ou pas

aux Demandeurs d'emploi

aux Indépendants (es) et Dirigeants (es)

aux Particuliers

Pour toute information ou inscription, contactez Claude LEFEBVRE : <mailto:info@autrementvotre.fr>

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de bon fonctionnement au sein de l'organisme de formation. La responsabilité de l'organisme de formation ne saurait être engagée dans le cas d'un accident provoqué par une inobservation du règlement intérieur.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du public fréquentant l'organisme de formation.

Tout apprenant par son inscription et tous les autres publics par leur présence dans l'organisme de formation acceptent les clauses du présent règlement intérieur.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 3 : Discipline - Comportement

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans l'enceinte de la structure ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- En application du décret n°77-1042 du 12/09/1977, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les locaux de la structure d'accueil ; et de vapoter (dans les aires intérieures comme extérieures)
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De quitter le stage sans motif ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;
- D'avoir une tenue indécente ;
- D'emporter sans autorisation quoi que ce soit ne leur appartenant pas ;
- D'avoir un comportement incorrect avec toute personne.

De plus,

- Toute personne inscrite en stage doit respecter les horaires établis par le centre de formation ;
- Tout accès en dehors des horaires d'ouverture précités n'est possible que sur

demande au dirigeant du centre de formation et après son acceptation.

- Les stagiaires doivent se présenter au directeur de formation munis de leur convocation. Par ailleurs, les stagiaires auront à signer la fiche d'émargement par demi-journée.
- Aucun animal familial ne sera admis dans l'établissement pendant toute la durée du contrat de formation.

En outre,

- Les véhicules y compris les cyclomoteurs et les vélos doivent stationner sur les aires prévues à cet effet en veillant à laisser le libre passage aux véhicules de sécurité et de secours.

Article 4 : Réclamation

Tout stagiaire souhaitant effectuer une réclamation motivée et justifiée pourra l'effectuer en demandant un rendez-vous avec le dirigeant et rédigera sur une fiche « réclamation » sa requête laquelle sera traitée avec l'équipe du centre de formation. La réponse sera communiquée soit en temps réel soit quelques jours plus tard aux stagiaires. Une fois traitée le fiche de réclamation sera classée/archivée par le centre de formation.

Article 5 : Absence et retard

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter ou interrompre le suivi de leur formation. Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'Organisme de formation doit informer la structure d'accueil de ces absences.

Tout module de formation de stage commencé sera facturé en totalité sauf cas de force majeure reconnu et justifié.

Article 6 : Matériel et documents pédagogiques confiés

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et documents pédagogiques qui lui sont confiés en vue de sa formation et ce pendant la durée de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel et documents

pédagogiques conformément à leur objet ; l'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Article 7 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs est affiché dans les locaux de l'Organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Par ailleurs les mesures d'évacuation des locaux se font sous l'autorité et les directives du formateur assurant la formation.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme de formation et au formateur assurant la formation. La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par la structure d'accueil de stage si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'entreprise doit alors avertir l'Organisme de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'Organisme de formation dans tous les autres cas.

Article 9 : Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou dégradation de biens personnels de stagiaires

L'Organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte.

Article 10 : Protection des données personnelles et droit à l'image

L'organisme de formation dispose d'un fichier informatique recensant des données fournies par les clients qui y ont expressément consentis. Ce fichier a pour finalité la gestion des activités quotidiennes et notamment l'organisation des cours, l'inscription aux stages, aux épreuves d'évaluation. Seules les personnes ayant des fonctions de secrétariat et d'encadrement y ont accès. Ces données sont conservées 5 ans après la fin de la relation contractuelle.

Toute personne ayant fourni des données personnelles dispose directement auprès du centre un droit d'accès, de portabilité et de rectification conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Il peut exercer ses droits par l'envoi d'un simple courriel.

Article 11 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 12 : Entretien préalable à une sanction et procédure

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. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de

s'expliquer devant un Commission de discipline.

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

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 13 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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

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

Claude LEFEBVRE – Artisan&Formateur

**CE DOCUMENT DOIT ETRE
REPLI, SIGNE, ET REMIS
au formateur à l'entrée en formation**

Les représentants des stagiaires 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.

Article 14 : Hygiène et sécurité

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. A 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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 15 : Remise des dossiers aux stagiaires

En ce qui concerne les dossiers, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis en Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Article 16 : Transmission du Règlement intérieur

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

Nom et Signature du stagiaire
(et représentant légal)

Charte d'engagement

Nom et prénom du stagiaire :

Date d'entrée en formation :

DROITS ET DEVOIRS POUR UNE FORMATION PROFITABLE

Chapitre Premier

Boisson, nourriture, téléphone et addictions de tous ordres sont à réserver pour les pauses.

Chapitres Suivants

dans l'ordre qui vous conviendra le mieux.

Justifier sa présence en signant la feuille d'émargement
ni croix ni initiale

Ecouter et Etre Ecouté
une participation active et constructive est nécessaire

Utiliser le bon vocabulaire
pour parler le même langage que tous

Le droit à l'inattention
faire répéter si on n'a pas entendu ou pas compris

Le droit à l'incompréhension
c'est au formateur de reformuler pour expliquer(*il le fera avec plaisir*)

Le devoir de signaler un dysfonctionnement
une erreur ou un problème est souvent un vecteur commun

Le droit à l'erreur
on a le droit de se tromper « c'est même recommandé »
parce qu'on grandit de ses erreurs et que ça fait partie de l'apprentissage

Le devoir de continuer après la formation
le principal rôle d'une formation adulte est d'apprendre à apprendre

Le devoir d'être de bonne humeur
on apprend mieux quand on passe un bon moment

Le respect des horaires
parce qu'il n'est pas facile d'arriver en avance quand on commence en retard

Le devoir de chercher
seul celui qui cherche trouve

Le droit à la liberté
en n'oubliant pas qu'elle s'arrête où commence celle de l'autre
si la formation ne changera pas votre vie elle prétend y apporter une amélioration

J'atteste avoir pris connaissance des droits et des devoirs, notamment des règles applicables en matière de santé et de sécurité en organisme de formation.

Signature du stagiaire (et représentant légal)
– Avec la mention « lu et approuvé »

**CE DOCUMENT DOIT ETRE
REPLI, SIGNE, ET REMIS
au formateur à l'entrée en formation**

2022

FICHE D'INFORMATIONS RELATIVES AU TRAITEMENT DE VOS DONNEES PERSONNELLES UTILISEES DANS LE CADRE DE VOTRE FORMATION

Une question concernant vos données personnelles ? Vous voulez exercer vos droits ?

- Par courrier : Claude LEFEBVRE « Autrement Votre Service » 272A Avenue de la Californie 06200 NICE

- Par mail : info@autrementvotre.fr

Traitement de vos données personnelles

Le traitement de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre des formations est établi en conformité avec les dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » dans sa dernière version.

Le traitement des données est fondé sur l'exécution du contrat de formation.

Ce traitement a pour finalité :

- Collecte et gestion des données à caractère personnel du stagiaire, ou de l'apprenti et des Maîtres d'apprentissage ou tuteurs d'entreprise en vue de la gestion administrative des dossiers (paiement des actions de formation, la mise en œuvre d'une enquête de satisfaction et d'insertion professionnelle ; inscription aux examens) dans le cadre de sa formation,

Vos données sont :

- Communiquées aux différents prestataires ou partenaires qui traiteront les données pour notre compte :

prescripteurs (Pôle Emploi, Région Occitanie, Mission locale, ...)

services de l'Etat ou prestataires (ASP, OPCO ...)

prestataires chargés des enquêtes intervenant dans le cadre de l'exécution du contrat de formation

- Conservées :

- 10 ans après la date de fin de la formation pour les dossiers d'inscriptions, d'examens, copies des contrats

- 3 ans après la date de fin de l'enquête

- A l'issue de cette durée les archives papiers pourront être supprimées.

- Vos données ne sont pas :

- Vendues ou utilisées pour une finalité autre que celle évoquée précédemment,

- Transférées vers un pays tiers à l'Union Européenne ou une organisation internationale

MENTION DES DROITS DE LA PERSONNE CONCERNEE PAR LE TRAITEMENT

Dans le cadre du traitement de vos données à caractère personnel, vous disposez de plusieurs droits issus du RGPD que vous pouvez faire valoir auprès du responsable de traitement.

- Le droit d'accéder à vos données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement (article 15 du RGPD)

- Le droit de retirer votre consentement à tout moment, sans remettre en cause le traitement mis en œuvre jusque là (article 7 du RGPD)

- Le droit de rectifier des données inexactes et de compléter des données incomplètes (article 16 du RGPD)

- Le droit d'obtenir l'effacement de vos données, dans le cas prévu à l'article 17 du RGPD

- Le droit à obtenir la limitation du traitement exercé sur vos données (article 18 du RGPD) en faisant valoir ce droit, vous stoppez tout ou partie du traitement de vos données personnelles, à l'exception de leur conservation

- Le droit à la portabilité de vos données (article 20 du RGPD) : en faisant valoir ce droit vous pourrez demander que le PEL vous communique les données à caractère personnel vous concernant dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine afin de les utiliser vous-même ou les confier à un autre organisme de traitement

- Le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (article 13 du RGPD)