



Livret d'accueil Stagiaire



Bienvenue

Livret d'accueil à usage des parties prenantes de l'organisme de formation EDUCRISE

Table des matières

1	Objet	3
2	Présentation de l'organisme	3
2.1	Présentation.....	3
2.2	Nos formations.....	3
2.1	Modalités de réalisation	3
2.1	Informations diffusées	3
3	Informations accessible au public	4
3.1	Documentations accessibles en ligne	4
3.2	Informations diffusées sur les programmes	4
3.3	Indicateurs de résultats.....	4
4	Engagement Qualité	5
4.1	Charte qualité	5
4.2	Appréciations des parties prenantes.....	5
4.1	Traitement des aléas.....	5
4.2	Amélioration continue	5
5	Présentation du formateur	6
6	Modalités	7
6.1	Les méthodes pédagogiques.....	7
6.2	Les moyens pédagogiques.....	7
6.3	Les moyens techniques	7
6.4	Informations logistiques stagiaires	7
7	Demande de prise en charge.....	8
7.1	Cas des demandes de prise en charge réalisées dans le cadre du dispositif « Malette du dirigeant » de l'AGEFICE.....	8
7.2	Bonnes pratiques.....	8

1 Objet

Le présent document vise à diffuser toutes les informations utiles et pertinentes quant à la réalisation d'une action concourant au développement des compétences chez EDUCRISE FORMATION.

2 Présentation de l'organisme

2.1 Présentation

L'entreprise individuelle « M. Jimmy Martin », de son nom commercial « EDUCRISE FORMATION », est un organisme concourant au développement des compétences. L'organisme est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 84010183301 auprès du préfet de région Auvergne Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Une partie de nos prestations peuvent être prises en charge financièrement et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

2.2 Nos formations

L'organisme délivre des actions de formation continue (Catégorie 1 au sens du code du travail).

Ces actions peuvent être :

- A viser qualifiante
- A viser certifiante : formations enregistrées au répertoire spécifique
- En situation de travail : AFEST

La liste des actions réalisées à la suivante (non exhaustif) :

- Sensibilisation à la gestion et à la communication de crise
- Enjeux et usages du Web et des réseaux sociaux en entreprise
- Bureautique : Excel, Word, Powerpoint, Onedrive, Outlook, Office 365
- Création de site internet
- Techniques de vente et activité commerciale
- Pilotage financier et stratégie d'entreprise
- Gestion des risques en entreprise

2.1 Modalités de réalisation

Les formations se réalisent le plus souvent chez le client, en présentiel (En « Intra »). Lorsque l'apprenant en fait la demande, il est possible de réaliser la formation en visioconférence (A distance). Dans ce cas EDUCRISE s'assure de la faisabilité technique de la formation et de la compétence et des connaissances nécessaires de l'apprenant pour suivre la formation.

2.1 Informations diffusées

Sur nos supports de communication, nous mentionnons systématiquement :

- Les prérequis
- Les objectifs visés et évaluables qui seront acquis ou non au cours de la prestation.
- La durée estimée
- Le délai d'accès : Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation.
- Les Tarifs : Prix de la prestation ou conditions tarifaires.
- Les méthodes mobilisées : Modalités pédagogiques et/ou moyens et/ou outils utilisés pour mener à bien la prestation dispensée.
- Les modalités d'évaluation : Moyens mobilisés pour mesurer à l'aide de critères objectifs les acquis du bénéficiaire en cours et/ou à la fin de la prestation.
- Accessibilité : Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation). A ce titre, nos prestations ne sont pas accessibles aux personnes en situation de handicap.

3 Informations accessibles au public

3.1 Documentations accessibles en ligne

L'organisme de formation tient accessible au public les informations suivantes :

Sur son site internet :

- Le présent Livret d'accueil
- Le rapport d'activité annuel
- Le CV du formateur

Sur demande :

- Les programmes de formation

3.2 Informations diffusées sur les programmes

Les programmes de formation sont « catalogue » ou bien établis « sur-mesure » après chaque analyse du besoin bénéficiaire. Le programme contient les éléments suivants :

- Les objectifs professionnels (généraux)
- Les objectifs pédagogiques (opérationnels) et leurs modalités d'évaluation
- Le public visé et les prérequis
- Les moyens prévus : pédagogiques, techniques et d'encadrement
- Les moyens permettant le suivi et la sanction de la formation
- La durée, la période de réalisation et les modalités de déroulement

Lorsque l'organisme de formation propose une prestation de Formation Ouverte à Distance (FOAD), dans ce cas, les éléments suivants sont également communiqués :

- **Activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne** : Les différents travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour réaliser chaque travail.
- **Assistance technique et pédagogique** : titres et qualités (diplômes et/ou expériences) du ou des formateurs concernant le thème de la formation et des animateurs gérant la partie technique de la FOAD. Exemple : Formatrice titulaire d'un Master 2 en Ingénierie et Conseil en Formation ; expérience professionnelle de plus de 7 ans dans le champ des ressources humaines ; expérience de 2 ans en accompagnement pédagogique et technique de stagiaires en FOAD.
- **Evaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation** : évaluations demandées au stagiaire au cours et/ou à la fin de la FOAD.

3.3 Indicateurs de résultats

Les indicateurs de résultats de l'organisme sont accessibles au travers un rapport d'activité annuel présent directement sur le site internet.

4 Engagement Qualité

4.1 Charte qualité

Educrise s'engage à répondre à l'ensemble des exigences du référentiel national qualité. Les critères qualité visés par educrise 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.
- 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.

Une certificat de réalisation de la 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
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

4.2 Appréciations des parties prenantes

Les apprenants sont systématiquement amenés à remplir un questionnaire de satisfaction à chaud, à la fin de la formation. Le lien est disponible ici : <https://form.jotform.com/203463351558052>

Les items évalués sont les suivants : les conditions d'accueil, le contenu de la formation, les compétences du formateur, l'accompagnement et la satisfaction globale de la prestation.

Les résultats vont de 1 à 5 :

- 1 = Pas du tout satisfait
- 2 = Peu satisfait
- 3 = Sans avis
- 4 = Satisfait
- 5 = Très satisfait

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande à contact@educrise.com Certifopac envoie aux financeurs et parties prenantes de l'organisme un mail annuel leur demandant si des points sont à améliorer dans la relation que nous avons avec eux. Notre système de collecte inclus des dispositifs de relance et permet la libre expression. La fréquence des mises à jour est annuelle.

4.1 Traitement des aléas

Chaque questionnaire de satisfaction est étudiée avec la plus grande attention. Une note de 3, 2 ou 1 fait l'objet d'un échange systématique avec le client. S'il s'avère qu'EDUCRISE est un cause, alors les mesures correctrices est mise en place immédiatement via notre tableau d'amélioration continu. Le client est informé dans un délai maximum de 30 jours de la suite donnée à sa remarque, par écrit (mail ou courrier). Educrise conserve la preuve de tous les traitements afin d'alimenter ensuite son tableau d'amélioration continue.

4.2 Amélioration continue

Chaque année, Educrise identifie les causes d'abandon et les motifs d'insatisfaction et propose des actions d'amélioration ainsi que la mise en œuvre d'actions spécifiques.

5 Présentation du formateur

Le CV actualisé du formateur gérant de l'organisme EDUCRISE est disponible sur le site internet <https://www.educrise.com>

educrise est le résultat de plusieurs années d'expérience dans le domaine de la formation, consolidée par des diplômes correspondants. La veille technique et juridique est permanente, ce qui lui permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.

Jimmy Martin est le consultant-formateur responsable de l'organisme educrise.

Titulaire du Master Grande Ecole BAC+5 de KEDGE BUSINESS SCHOOL (bac+5) dans le domaine de la gestion d'entreprise, son parcours professionnel comprend autant d'expérience en entreprises qu'en organismes de formation. Il conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations proposées.

Ses expériences en formation : EDF (Siège National du service formation), Sopra Steria (Activité de conseil et de formation pour le client EDF au sujet d'un nouvel outil de gestion nucléaire), Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Ain (Sous-officier de sapeur-pompier volontaire et formateur).

Jimmy Martin est consultant-formateur. Diplômé de l'école supérieure de commerce de Marseille, Kedge Business School (BAC+5), il travaille 2 ans à l'état-major du service formation du groupe EDF. Il s'occupe d'un portefeuille de formation « sensible » (les longs cursus des jeunes cadres opérateurs en centrale nucléaire) et applique les fondamentaux de la gestion de projet et de la conduite du changement dans la mise en place d'un nouvel outil de gestion de la formation. En 2015, il intègre le groupe SOPRA STERIA, où on lui confie une mission d'accompagnement à la mise en place du SDIN (Système d'Information du Nucléaire), toujours chez EDF. Après une dizaine de sites nucléaires et plusieurs centaines d'agents formés sur le nouveau logiciel informatique, il fonde son entreprise et collabore auprès d'organismes de formation et d'entreprises dans les domaines suivants : Bureautique, Utilisation du pack office, web & réseaux sociaux, gestion et communication de crise.

6 Modalités

6.1 Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit 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.

6.2 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 :

Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : Synthèse de la formation, fiche mémo, corrigé des exercices, Fiche type, document synthèse

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.

6.3 Les moyens techniques

Sur demande du client, et lors de la formation, le formateur peut mettre à disposition un ordinateur portable à chaque stagiaire ainsi que le matériel suivant :

- Vidéoprojecteur
- Souris, câble d'alimentation, câble HDMI
- Clé USB
- Nécessaire de prise de note : cahier, stylo, etc.

La compatibilité des objets avec ceux utilisés par le client au quotidien devra être respecté dans la mesure du possible (Exemple, formation EXCEL avec version 2016 si le client possède la version 2016).

6.4 Informations logistiques stagiaires

Les formations dont INTRA, c'est-à-dire qu'elles se déroulent dans les locaux du client. Il devra fournir une salle en dehors du lieu de travail habituel du stagiaire. La salle devra respecter les dispositions du règlement intérieur d'educrise. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

7 Demande de prise en charge

Educrise s'engage à respecter les procédures de prise en charge et de remboursement des financeurs avec lesquels il collabore. Dans ce cadre, il est important de respecter les éléments suivants dans votre relation avec notre organisme :

- Formuler votre besoin en formation au plus tard 1 mois avant votre date de formation souhaitée, dans la mesure du possible. En effet, les financeurs demandent à ce que les dossiers de demande de prise en charge leur soit transmis au moins 15 jours avant le début effectif de la formation.
- Etre proactif dans la transmission des éléments demandés par Educrise : formulaire d'inscription en formation, analyse du besoin, évaluation des acquis et positionnement à l'entrée de la formation.

7.1 Cas des demandes de prise en charge réalisées dans le cadre du dispositif « Mallette du dirigeant » de l'AGEFICE

La « Mallette du Dirigeant » est un dispositif dérogatoire, initié et intégralement animé par l'AGEFICE et consacré à des actions spécifiques, dispensées par des organismes de formation sélectionnés dans le cadre d'un appel à propositions, réévalué et reconduit annuellement en fonction des besoins identifiés des chefs d'entreprise, des priorités décidées par le conseil d'administration et de la capacité financière de l'AGEFICE à la supporter.

Les actions de formation concernées par l'opération « Mallette du Dirigeant » ne peuvent donner lieu à financement que sous réserve que le dirigeant d'entreprise, ressortissant de l'AGEFICE, ait préalablement réalisé une demande de prise en charge de l'action de formation **conformément aux procédures mises en place** par l'AGEFICE et que cette demande ait été acceptée par l'AGEFICE. Ainsi, il est impératif de respecter les éléments suivants :

- Le bénéficiaire (ou Educrise dans le cadre d'une subrogation) doit transmettre la demande de prise en charge par voie électronique au siège de l'AGEFICE **au plus tard 15 jours avant le début de la formation**.
- En cas d'absence, d'annulation, de report ou plus généralement d'incident, une déclaration doit être enregistrée à partir du lien suivant (<https://communication-agefice.fr/vous-souhaitez-informer-lagefice-dune-report-dune-annulation-de-session-ou-dun-incident-concernant-une-formation/>) sur les sites internet de l'AGEFICE dans des délais précisés selon la nature de la déclaration.
- En cas de non respect des procédures en place, l'AGEFICE peut procéder à des contrôles (<https://communication-agefice.fr/les-contrôles/>)

Le respect de ce formalisme conditionne l'intervention de l'AGEFICE.

Important : En cas de suivi de l'action de formation avant transmission d'un accord de financement, le stagiaire s'expose à devoir financer seul les frais de formation si un refus de financement devait être formulé par l'Agefice.

7.2 Bonnes pratiques

- Si le bénéficiaire transmet à l'organisme Educrise des documents personnels : Carte d'identité, attestation URSAF, etc. Ceux-ci doivent être au format PDF et de qualité suffisante pour la lecture des différents éléments.
- Les documents doivent être signés, datés, paraphés, et si possible **avec un tampon de l'entreprise**.
- Il peut vous être demandé une lettre de motivation dans le cadre de la demande de financement. C'est notamment le cas avec la formation « Création entreprise » de mon compte formation.

De manière générale, l'organisme de formation Educrise ne pourra pas démarrer la formation sans l'accord de prise en charge écrit de l'organisme financeur, afin d'éviter toutes difficultés dans le respect des procédures.

En route pour la formation !