

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE FORMATION





Nom du stagiaire :

Prénom du stagiaire :

Formation :

Dates de formation :

Toute l'équipe de BSOFT LEARNING vous souhaite la bienvenue et se tient à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre formation.

Vous avez pris la décision de suivre une formation et vous avez choisi de la faire au sein de notre ORGANISME, dans un programme qui, nous l'espérons, correspondra à vos attentes.

C'est un beau défi qui s'offre à vous et nous sommes persuadés que grâce à votre travail et à votre persévérance, vous saurez le relever avec succès.

Nous sommes heureux de vous compter au nombre de nos stagiaires et fiers de vous offrir un enseignement de grande qualité qui vous fournira les outils nécessaires pour réussir pleinement votre future vie professionnelle.

Nos formateurs et l'ensemble de nos collaborateurs conjuguent leurs efforts afin de vous offrir un milieu d'étude exceptionnel.

Chez BSOFT LEARNING vous côtoierez des formateurs très spécialisés et expérimentés, passionnés par leur métier et désireux de partager leurs connaissances.

En plus d'une excellente formation, vous y trouverez un milieu social d'une grande diversité, où vous pourrez acquérir de nouvelles expériences et élargir vos horizons. Notre volonté est de vous accompagner dans votre réussite.



Audrey Cédric Belrose

BIENVENUE

# 01

## QUELQUES POINTS ADMINISTRATIFS

### BSOFT LEARNING

 4 rue de la République  
69001 Lyon

 \*+596 696 66 90 49

#### HORAIRES DU SECRÉTARIAT :

Lun - Ven : 9h00 - 18h00

#### VOS CONTACTS ADMINISTRATIFS

• Renseignements, inscriptions, suivi  
administratif :

[info@bsoftlearning.fr](mailto:info@bsoftlearning.fr)

• Comptabilité :

[info@bsoftlearning.fr](mailto:info@bsoftlearning.fr)

#### RÉCLAMATIONS :

LES RÉCLAMATIONS SERONT REÇUES PAR  
FORMULAIRE SUR LE SITE INTERNET  
BSOFTLEARNING.FR

OU PAR MAIL : [INFO@BSOFTLEARNING.FR](mailto:INFO@BSOFTLEARNING.FR)

CES RÉCLAMATIONS SERONT  
TRAITÉES AVEC LA PLUS GRANDE  
ATTENTION ET UNE RÉPONSE QUANT  
L'ACTION CORRECTIVE VOUS SERA FAITE  
DANS UN DÉLAI DE 24 À 48 HEURES.

Lorsque vous nous adressez un mail,  
merci de nous indiquer vos  
nom, prénom et la session de votre  
formation.



### **Vos ressources documentaires**

Nos cours sont particulièrement développés pour vous apporter rapidement des connaissances et compétences pratiques. Par exemple, des exercices pratiques et des études de cas vous permettront rapidement de mettre vos acquis en pratique. C'est en faisant qu'on apprend le mieux !

### **Le contrôle de vos acquis**

#### **Validation des prérequis**

Au cours de l'entretien de pré-formation, nous évaluerons votre adéquation aux prérequis annoncés dans notre offre de formation. Nous discuterons en détail de votre expérience, de vos compétences et de votre motivation à participer à ce programme. Nous pouvons également vous poser des questions spécifiques liées aux prérequis pour nous assurer de votre aptitude à suivre la formation avec succès.

#### **Évaluation de positionnement**

L'évaluation de positionnement (pré-formation) permet de définir les compétences dont vous disposez avant de commencer votre formation. Vous pourrez ainsi obtenir un conseil de parcours de formation en fonction de votre niveau actuel et du niveau que vous souhaitez atteindre.

#### **S'évaluer**

À l'issue de votre formation, une évaluation Post-formation vous sera proposée. Vous pourrez alors mesurer les progrès réalisés au cours de la formation.



# 02

## LE DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION

---

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations peuvent être personnalisées.

Nous mettons en place des actions de formation "action" dans lesquelles l'apprenant pourra retrouver des outils et méthodes concrets. Ces actions de formation visent à l'aider à déployer ses compétences acquises dans son travail au quotidien.

### **Vos formations en ligne :**

**E-LEARNING** : les séances en autonomie : c'est ce que nous appelons séquences asynchrones , car vous n'êtes pas connecté en face de votre formateur/ formatrice

Des séances de classes virtuelles vous permettront d'avoir un échange avec le formateur et également les autres apprenants de votre session.

**Contenu** : de la méthode, de la théorie et des exercices que vous allez réaliser seuls

**Horaires** : pas d'horaires, en accès libre.



**MOYENS LOGISTIQUES**

La formation aura lieu en ligne :

- appareil électronique : sur votre ordinateur (ou celui de votre entreprise/ école/ association), sur votre tablette ou sur votre téléphone personnel,
- lieu géographique : soit dans les locaux de votre entreprise (formation en intra) soit dans un lieu de votre choix qui vous permettra de vous isoler et d'être attentif/ve et efficace.

**Adaptation :**

Les apprenant(e)s devant faire l'objet d'une adaptation de leur formation sont invité(e)s à contacter notre organisme pour une prise en compte de leur souhait/ leur besoin.

**Connexion en ligne :**

Pour se connecter à l'espace de formation, l'apprenant(e)s devra saisir l'url de connexion en cliquant sur le lien qui lui sera adressé par courriel par l'organisme de formation.

Afin d'accéder à son parcours, il se connectera de la manière suivante :

- identifiant : son courriel
- mot de passe : adressé par courriel par l'organisme de formation ou son employeur

**Référent technique :**

En cas de difficulté, le référent technique de l'organisme de formation pourra guider l'apprenant(e) dans sa première connexion.

Le mot de passe, peut, à tout moment, être régénéré par l'apprenant(e)s.



# Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

## Article 1 : Champ d'application et objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R

6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur définit :

Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité

Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction

## Article 2 : 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.

Conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

À 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.

Cet article ne s'applique pas lorsque la formation est exclusivement dispensée à distance.

## Article 3 : Comportement général

Chaque stagiaire s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation de nos différents services (forum, utilisation de la plateforme, tutorat, etc.) définies dans les conditions générales d'utilisation des services de notre organisme de formation. Tout comportement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures, etc.) ou aux conditions générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction.

Il est notamment formellement interdit aux stagiaires :

d'utiliser les services mis à disposition par notre organisme de formation à des fins illégales,

de faire un usage commercial des informations, services et contenus de formations fournis par notre organisme de formation

de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers

de diffuser au public nos contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées

d'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants ou d'autres stagiaires, quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, etc.)

de diffuser des coordonnées personnelles sans autorisation des personnes concernées (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...).



#### **ARTICLE 4 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin**

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19) (Art. R6352.9, modifié)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

#### **ARTICLE 5 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires**

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019- 1143 du 07/11/19) (Art. R6352.13, modifié)

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

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

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section

(Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

#### **Article 6 - Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

Avertissement écrit par le directeur de notre organisme de formation

Désinscription immédiate de la formation

Exclusion temporaire de la formation

Exclusion définitive de la formation

Non-délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.



### **Article 7 : Procédures disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il informe le stagiaire par courriel ou par lettre recommandée avec accusé de réception en lui indiquant l'objet du grief.

Le cas échéant, l'entretien pourra être effectué par tout moyen de communication à distance.

Avisé de cette saisine, le stagiaire devra en retour donner toutes les explications nécessaires.

L'analyse de ses explications sera faite par les autorités compétentes de l'organisme de formation. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

### **Article 8 : Prononcé et notification de la sanction**

Après analyse, une réponse écrite sera faite au stagiaire indiquant l'application ou non de la sanction.

L'organisme de formation informe l'employeur (dans le cas d'une formation financée par celui-ci) et éventuellement l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 9 : Publicité du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur votre espace personnel et mis à la disposition de chaque stagiaire sur simple demande. Il devra être signé au plus tard au démarrage de la formation.

### **Emploi du temps :**

Tous les ateliers sont organisés en ligne du lundi au samedi aux horaires suivantes : de 9h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30.

### **Outils pédagogiques :**

Chaque stagiaire faisant son entrée en formation, se voit recevoir un accès à une plateforme en ligne contenant des supports de cours réalisés par le formateur.



# 03

## INFORMATIONS IMPORTANTES

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT:**

- Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

1er partie étude de la théorie sur support numérique et papier

2 ème partie : exercice de mise en pratique sur différents supports

3 eme partie : démonstration formateur puis Qcm évaluation

4 eme partie : mise en situation d'une prestation en autonomie

- Outils pédagogiques

Supports pédagogiques : livret pédagogique cours pdf schéma , vidéos explicatives diffusées sur écran, livret d'apprentissage pour les exercices d'entraînements.

### **NOS LIEUX DE FORMATION:**

Sera mentionné dans la convocation



Toute l'équipe de **BSOFT LEARNING** est impatiente de vous accueillir.  
N'hésitez pas à prendre contact avec nous pour toute information  
supplémentaire.

A bientôt !

