

## LIVRET D'ACCUEIL



7 rue de Ribeaupierre – 68125 Houssen



03.89.77.10.11



[contact@cekome.com](mailto:contact@cekome.com)

SARL au capital de 1000€ - Siret : 751 436 122 00038 – TVA intracommunautaire : FR54751436122 – Code APE : 7021Z – MAJ septembre 2021



# Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre stage :

<b>Informations pratiques</b>	<b>3</b>
Informations légales	3
Coordonnées	3
<b>Organisation de votre formation</b>	<b>4</b>
Notre équipe pour accompagner votre projet	4
Contenu de votre formation	4
Votre convocation à la session de formation	4
Votre formateur	5
Le déroulement de votre formation	5
Nos méthodes pédagogiques	5
Nos moyens pédagogiques	6
Nos moyens techniques	6
Votre présence et assiduité	7
Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis	7
Évaluation de satisfaction	7
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>9</b>
<b>Attestation sur l'honneur</b>	<b>13</b>

## Informations pratiques

### Informations légales

Cekome, SARL au capital de 1 000 euros

SIRET : 751 436 122 00038

Code APE : 7021Z

N° de TVA Intracommunautaire : FR54751436122

Organisme de formation enregistré sous le numéro 751436122. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Article L.6352-12 du code du travail).

### Coordonnées

Cekome, 7 rue de Ribeaupierre – 68125 HOUSSEN

Email : [contact@cekome.com](mailto:contact@cekome.com)

Téléphone : 03.89.77.10.11

**Coordonnées GPS :** Latitude :48.125377,  
Longitude : 7,366053

À côté du centre commercial CORA  
Houssen

**Proximité immédiate :** A 35 à 3 mn,  
COLMAR à 10 mn

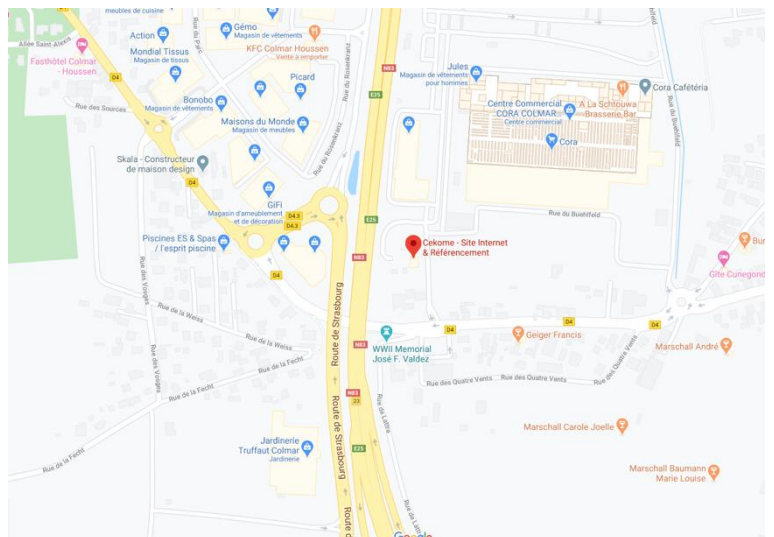
### Accès voiture :

A35 puis N83 Sortie 23 direction Colmar / Munster / Kaysersberg / Benwihr / Houssen. Au rond-point, 1<sup>ère</sup> sortie sur D83, prendre la sortie en direction de D4 / Kaysersberg / Benwihr / Houssen. Continuer sur la route de Strasbourg, au rond-point, prendre la 2<sup>ème</sup> sortie sur D4 et prendre la 1<sup>ère</sup> à gauche.

### Accès par le train :

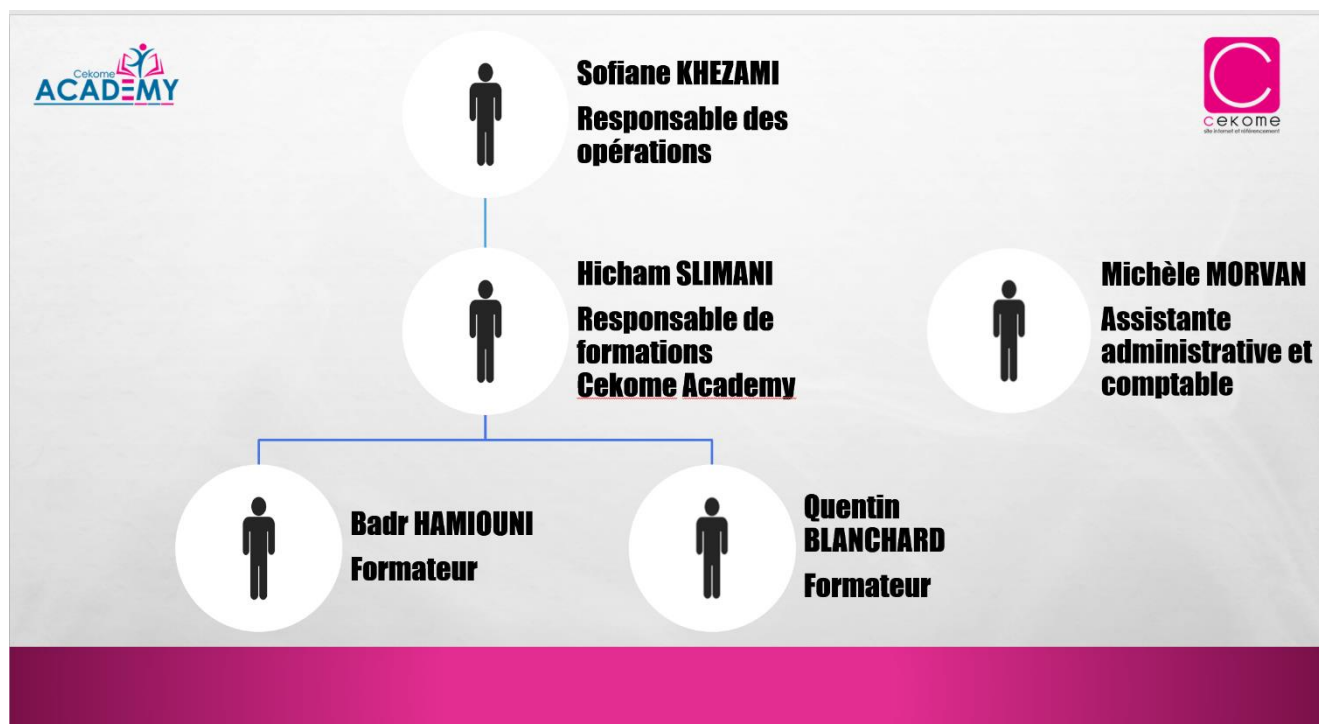
Gare de Colmar, nous contacter pour venir vous chercher en cas de besoin.

**Parking privé gratuit.**



## Organisation de votre formation

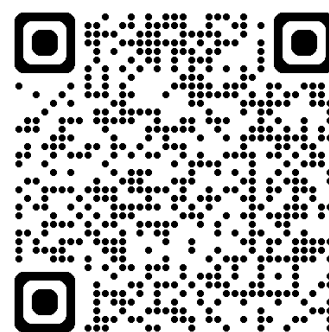
### Notre équipe pour accompagner votre projet



### Contenu de votre formation

À votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objet de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord a été, au préalable, envisagée au cas par cas.

Si la prise en charge est via votre OPCO, une convention de formation a été éditée à laquelle est annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants. Si c'est via votre CPF, vous aurez accès à toutes ces informations lors de votre inscription. N'hésitez pas à revenir vers nous en cas de questionnement.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

## **Votre convocation à la session de formation**

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur via Googlforms). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact Cekome ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionnée la nécessité que vous vous munissiez de votre PC portable.

Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le Règlement intérieur à respecter.

## **Votre formateur**

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

## **Le déroulement de votre formation**

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur (qui vous sera transmis par la suite) n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques.

## Nos méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins particuliers des entreprises clientes.

Chaque formation est bâtie 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.

## Nos moyens pédagogiques

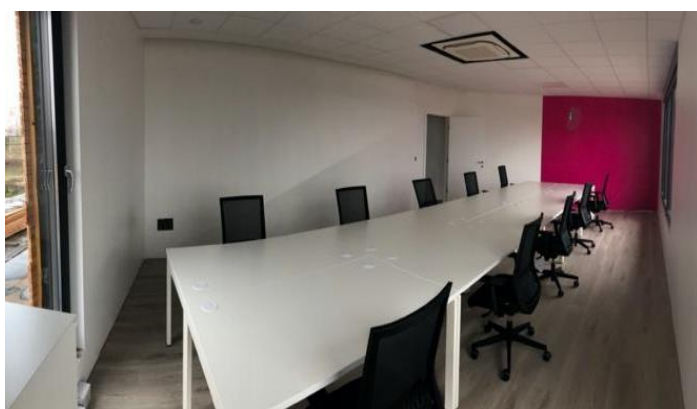
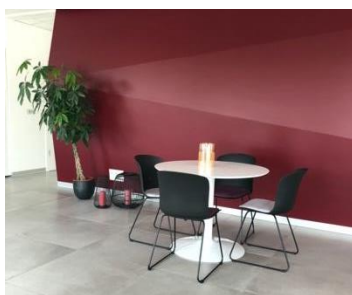
Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont constitués des éléments suivants :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence (mail ou clé usb), notamment : les apports essentiels et les exercices d'application remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

## Nos moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations en présentiel se déroulent en salle de formation au lieu indiqué dans la convocation.



Quel que soit le lieu pour que les formations présentielle se passent au mieux, nous mettons à disposition des salles équipées avec le matériel suivant :

- Tables et chaises
- Paperboard et feutres
- Videoprojecteur
- Ecran interactif
- Wi-Fi
- Cuisine équipé
- Salle de détente

### **Votre présence et assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiquée sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

Les horaires de fin de formation peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant Cekome qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

### **Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

La fin de la formation sera sanctionnée par le passage de la certification ICDL reconnue mondialement (si la formation correspond aux champs dispensé)

## **Transmission des contenus de la formation:**

A la fin de chaque formation, Cekome Academy met l'accent à transmettre aux apprenants les documents et contenus dispensés. La transmission se fait soit en version papier soit sur une clé USB.

## **Évaluation de satisfaction**

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

À la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au Chef de projet Formation Cekome afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

Cekome dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Objet

#### Article 1

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par l'organisme **Cekome** ou sous la responsabilité de celui-ci et ce, pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires,
- Les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires dans le cadre de la procédure disciplinaire,

Santé et sécurité des stagiaires

#### Article 2

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. À cet effet, les stagiaires doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par les personnels encadrants ou formateurs sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme. Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires sont celles de ce règlement.

Pour faire face à l'épidémie de covid-19, les mesures suivantes seront obligatoires pour toute personne pénétrant dans l'établissement :

- Port du masque
- Désinfection des mains avec gel hydro -alcoolique mis à disposition
- Respect des distanciations sociales
- Complétion du document de non présentation des symptômes

#### Article 3

Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans la salle dédiée à la formation, côté cuisine. Les stagiaires doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

#### Article 4

Le stagiaire victime ou témoin 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 doit immédiatement avertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (employeur, Pôle emploi...).

## DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 5

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent informer la direction de l'organisme et lui transmettre tous éléments permettant de justifier de cet événement. Le financeur de l'action (employeur, OPCO, Fongecif, Pôle emploi...) est immédiatement informé de cet événement par l'organisme de formation.

En cas d'absence injustifiée, les stagiaires rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue proportionnelle à la durée de l'absence.

### Article 6

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- De pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
- De fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel et, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation ;
- De s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;
- D'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
- D'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
- De reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation

### Article 7

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte

Il est demandé aux stagiaires d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

## Sanctions

### Article 8

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants 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 d'importance :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Garanties disciplinaires

### Article 9

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à e- et 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

### Article 10

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire convoque celui-ci 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 est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. La convocation précise que le stagiaire peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix, peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de stage.

### Article 11

Lors de l'entretien, le directeur de l'organisme ou son représentant indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

### Article 12

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre récépissé.

### Article 13

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et le financeur de l'action (OPCO, Pôle emploi...) de la sanction prise.

## Représentation des stagiaires

### Article 14 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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 15 : 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.

Publicité du règlement

#### Article 16

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive et est consultable sur notre site Web: [Cekome Academy : Formations Web pour les Professionnels - Alsace \(cekome-academy.com\)](http://Cekome Academy : Formations Web pour les Professionnels - Alsace (cekome-academy.com))

Fait à : Houssen, le 06 / 08 / 2021

CEKOME

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

REGLEMENT INTERIEUR - DROIT A L'IMAGE - DROIT D'ACCES AUX DONNEES INFORMATISEES -



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) :

En formation de :

Date d'entrée en formation :

- Reconnais avoir reçu le Règlement intérieur de Cekome Academy et accepte les règles de fonctionnement de l'établissement.
- Reconnais avoir reçu l'ensemble des contenus (PPT et documents) utilisés.

## DROIT À L'IMAGE

- autorise Cekome Academy
- n'autorise pas Cekome Academy

à disposer pleinement et irrévocablement des images fixes (photos) ou en mouvement (vidéo) me représentant, seul ou en groupe, ainsi que des éléments sonores dont je suis l'émetteur. Ces images et éléments sonores sont destinés à être reproduits, représentés et/ou adaptés, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans le cadre de la communication de Cekome Academy, sur les supports suivants :

- publication dans une revue, ouvrage, journal ou publicité ;
- présentation au public lors d'une exposition de travaux réalisés ;
- diffusion sur le site web et/ou les pages réseaux sociaux de CEKOME;
- ou tout autre support de communication.

Cette autorisation gracieuse vaut pour le monde entier et sans limites de durée.

Par la présente, je reconnais ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de mon image et m'engage à ne pas réclamer de dédommagement financier en cas de son usage. En outre, je reconnais être informé(e) du droit de demander que mon autorisation soit rectifiée, mise à jour ou retirée.

## DONNEES PERSONNELLES

- Reconnais avoir eu les informations suivantes :

Les informations recueillies pour mon inscription, ainsi qu'au cours de ma formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par Cekome pour la gestion de mon dossier administratif. Elles sont conservées pendant la durée de ma formation et sont destinées aux autorités de tutelle, aux financeurs de la formation et aux services de l'État en charge de la certification (diplôme d'État/certificat).

Conformément à la loi « informatique et libertés », je peux exercer mon droit d'accès aux données me concernant et les faire rectifier en contactant Cekome ou en adressant un courrier électronique à [contact@cekome.com](mailto:contact@cekome.com)

A .....,

le .....

Signature : .....