

LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS 2018

Muller Conseil Informatique

10 Rue des Perdrix
67120 MOLSHEIM

 03 88 38 84 67

Site: <http://www.mullerinformatiqueconseil.com>

Livret d'accueil et règlement intérieur validés par Martine MULLER, directrice, en date du 3 janvier 2018

Martine MULLER
Directrice

mch.muller@wanadoo.fr

Sommaire

Chapitres	Titres	Pages
I.	Présentation	3
II.	Charte qualité	4
III.	Situation géographique	5
IV.	Informations sur la formation	7
V.	Moyens logistiques	7
VI.	Droits et devoir de l'apprenant	9
VII.	Règles de sécurité	9
VIII.	Règlement intérieur	10
IX.	Equipe pédagogique	14
X;	Evaluation et fin de formation	15
XI.	Références	16

I. Présentation M C I



Depuis plus de 15 ans MCI développe une méthodologie de la formation Bureautique et Informatique de Gestion auprès des entreprises et des organisations publiques ainsi que des demandeurs d'emploi.

L'écoute des besoins de l'entreprise ou du demandeur d'emploi et la volonté de rendre rapidement opérationnels les stagiaires qui suivent nos formations représentent les principaux axes de notre politique.

Spécialistes de la bureautique, de la création de sites, de la communication et de la gestion informatisée les formateurs de MCI interviennent aujourd'hui comme partenaires privilégiés de Pôle Emploi, des cellules de sécurisation de parcours professionnels, des OPCA et des PME locales pour des prestations de :

- Formation certifiantes en bureautique (Word , Excel, Powerpoint, Outlook, Access)
- Formation certifiantes en communication numérique (Messageries, Windows, Réseaux sociaux, Internet, Sécurité informatique)
- Formations qualifiantes Multi-Média (Photoshop, Publisher)
- Formations qualifiantes Création de sites (Wordpress)
- Formations qualifiantes Gestion et Comptabilité informatisées (Ciel, Sage)

1

Une grande écoute et une connaissance approfondie de nos clients, nous permettent de vous proposer des modules avec des durées et des contenus adaptés à vos besoins

2

Afin de favoriser la qualité, nous préconisons de limiter le nombre de participants à 6 personnes pour les initiations et les perfectionnements

3

Des plannings souples : possibilité de se former en jours entiers ou demi-journées, jours consécutifs ou en jours découpés en fonction de vos disponibilités.

4

Nos salles de cours sont claires, spacieuses et agréables.
Début des cours à 9H dans nos locaux, avec petits déjeuners offerts : café, thé, viennoiseries..

5

Chaque stagiaire reçoit un support de cours très détaillé et a droit à une maintenance téléphonique gratuite et illimitée.

6

Une pédagogie axée sur la pratique.: alternance d'explications, d'exercices et de corrections, pour rendre chacun acteur de sa formation.

7

Un professionnalisme des formateurs : des formateurs permanents avant tout professionnels dans leur domaine de compétences, toujours en veille des besoins et du marché

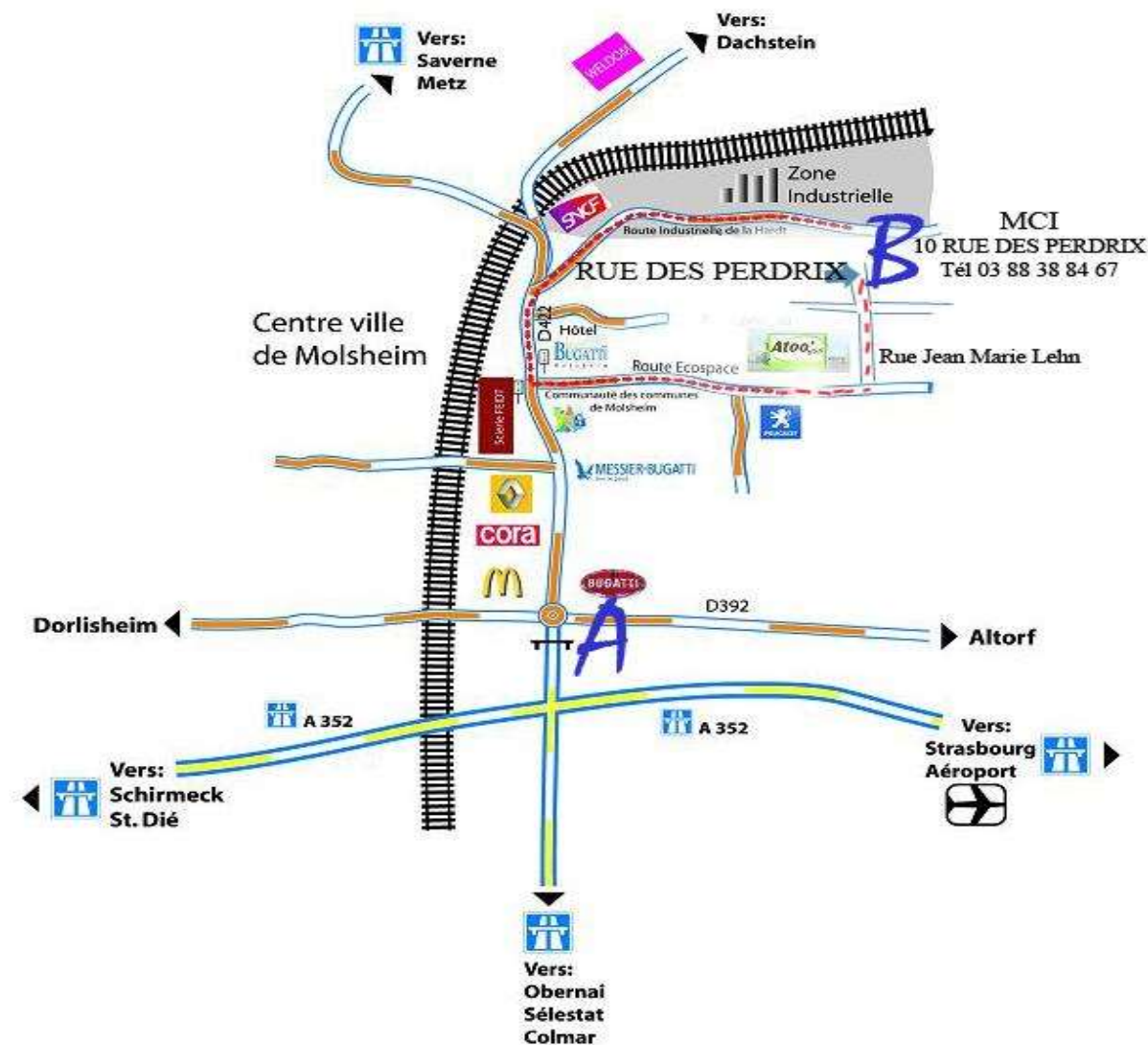
8

Une évaluation de la formation : à chaud et à froid (1 mois après) pour valider l'impact de la formation sur la pratique quotidienne du stagiaire.

III. Situation géographique

Le lieu de formation de l'entreprise MCI, est situé 10, rue des perdrix MOLSHEIM d'accès ci-dessous

Plan



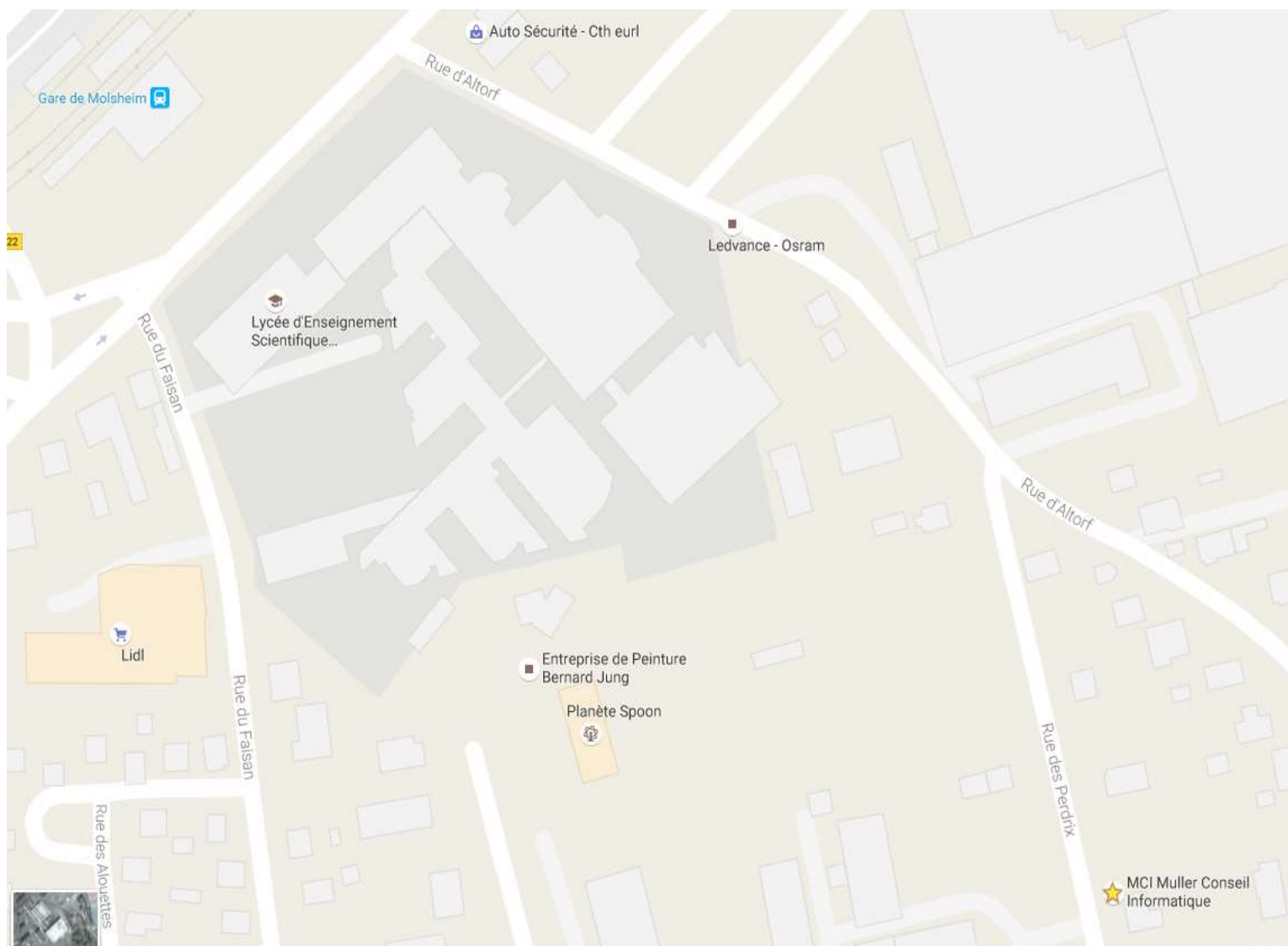
En voiture:

- | | | |
|----------|--|--------|
| A | 2. Au rond-point, prendre la 2e sortie sur Rue Saint-Jean/D2422
Continuer de suivre D2422 | 1,1 km |
| | 3. Prendre à droite sur Route Ecospace
après la Communauté des Communes | 550 m |
| | 4. Prendre à gauche sur Rue Jean Marie Lehn
Au niveau d'Atoo' Bois | 220 m |
| | 5. Continuer sur Rue des Perdrix
Votre destination se trouvera sur la droite | |
| B | MULLER CONSEIL INFORMATIQUE
10 Rue des Perdrix
67120 Molsheim
Tél 03 88 38 84 67 | 64 m |

En train:

Nous sommes situés à 5 mn à pied de la gare SNCF de Molsheim.
A partir de la gare prendre la rue d'Altorf, puis après
l'entreprise Ledvance prendre la rue à droite : rue des perdrix
Après 50 m vous êtes arrivés.
Le numéro 10 se trouve du côté droit de la rue

Plan d'accès:



IV. Informations sur la formation

- Pendant toute la durée de la formation les horaires seront de 9 heures à 12 heures et/ou de 14 heures à 17 heures avec plusieurs pauses.
- Il y a possibilité de manger sur place, une petite salle et diverses installations sont mises à disposition.
- En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avvertir le formateur.
- L'examen final pour l'obtention des certificats se déroulera au lieu de formation habituel.

V. Moyens logistiques

L'accès au sein des locaux s'effectuera par cette entrée :



L'ensemble de la formation s'effectuera au sein d'une salle située au rez-de-chaussée:



Au sein de nos locaux vous aurez à votre disposition un espace détente et repas avec un micro-onde et une machine à café:



Le parking est autorisé des deux côtés de la rue des perdrix qui se trouve dans une petite zone industrielle:



VI. Droits et devoir de l'apprenant

- L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers. •
- Nous insistons particulièrement sur le respect :
 - de l'usager en tant que personne
 - des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
 - des règles de civilité
- L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité

VII. Règles de sécurité

- Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

VIII. Règlement intérieur pour les stagiaires en formation

Préambule

MCI développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une formation organisée par MCI

Article 1 :

Conformément à la législation en vigueur (Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité, les règles disciplinaires et la représentation des stagiaires.

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux de MCI et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par les stagiaires accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation.

Article 7 : 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 8 : Produits toxiques

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Article 9 : Animaux

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par MCI et portés à la connaissance des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires en avertit le formateur.

Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par les stagiaires au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation et en fin de stage le bilan de formation.

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, les stagiaires est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que les stagiaires est clairement autorisé à conserver.

Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

MCI décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux.

Article 15 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisie. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 16 : représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 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 17 : 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 18 : Publicité

Les stagiaires sont systématiquement informés de ce règlement intérieur avant la session de formation.

X. Evaluation et fin de formation

Lors de la session de formation chaque module est évalué en cours de formation sous forme de qcm ou de questions/réponses ainsi qu'en fin de formation afin d'attester du niveau de connaissance acquis au terme de la formation.

Nous demandons à l'apprenant lors de la dernière demi-journée de formation de remplir un questionnaire de satisfaction concernant l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des impacts de la formation sur le poste de travail est également remis à chaque stagiaire en fin de formation à retourner après une durée de 30 à 60 jours. Cela nous permet d'envisager les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant.

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande ou en ligne :

<https://www.mullerinformatiqueconseil.com/425/catalogue/indicateur-de-performance>

Vous recevrez, en fin de formation :

- l'attestation de présence
- l'attestation de fin de formation
- le certificat de compétences si envisagé
- la copie de la feuille d'émargement sur demande

XI. Nos références

Institutionnels, grands comptes, indépendants...

Ils sont nombreux à nous avoir fait confiance

Voici quelques exemples :

PÔLE EMPLOI

ARVATO FRANCE / BERTHELSMANN

MERCEDES BENZ

OSRAM - LEDVANCE

INTRA CONSEILS

SOLERYS

BUGATTI

FÉDÉRATION FRANÇAISE DU BÂTIMENT

INTERCARAT

LA POSTE

TRIUMPH INTERNATIONAL

PEINTURES JUNG

AXA

GO PIZZA

AGENCE STAN AUTO

CHAUFFAGE SCHMITT

COSTAL

BOEHM

BOSCH REXROTH

ASACO

ALSAPAN