



## LIVRET D'ACCUEIL FORMATIONS EN DISTANCIEL

Mise à jour de notre livret d'accueil : 5 FEVIER 2024  
Bienvenue aux Formations d'Éleusis

Vous êtes inscrits à une de nos formations en ligne et nous espérons que celle-ci répondra à vos attentes. Dans ce livret vous trouverez toutes les informations nécessaires au bon déroulement de cette formation.

## HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

Notre centre de formations se situe au cœur de la Provence. Tout jeune il repose sur une expertise professionnelle bien plus ancienne. Pour répondre à la situation sanitaire et aux souhaits de nos stagiaires, nous avons fait le choix début 2021 de dispenser uniquement nos formations en distanciel.

L'essentiel de nos formations se décline autour de la création d'entreprise et plus particulièrement la création d'entreprise spécialisées dans l'hébergement touristique tels que les gîtes et chambres d'hôtes et autour de formations linguistiques ( anglais uniquement).

## PEDAGOGIE

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire local et des méthodes pédagogiques **individualisées**.

Nous mettons en place des actions de formation « action » dans lesquelles l'adulte apprenant pourra retrouver des outils et des méthodes concrets. Ces actions de formation visent à l'aider à déployer ses compétences acquises dans son travail quotidien et à acquérir de nouvelles connaissances et savoir-faire **nécessaires à la concrétisation, la réussite et la pérennisation** de son projet.

Afin de répondre à vos attentes, et d'assurer pleinement la réussite de votre formation vous aurez la possibilité de nous faire par de vos remarques, et ce de façon anonyme si vous le souhaitez au travers d'un questionnaire mis à votre disposition par email au moment de la confirmation de votre inscription, auquel vous pourrez répondre à tout moment.

## RESSOURCES

Dans le cadre des formations à distance, nous avons choisi un logiciel de visioconférence performant : Zoom. La transmission synchrone de l'image, avec partage d'écran permet un échange en temps réel avec votre formateur.

Afin de vous accompagner au mieux durant cette session de formation nous vous apporterons l'assistance technique nécessaire au bon déroulement de ce parcours à distance, ainsi nous vous guiderons lors de la mise en place de la visioconférence si vous en avez le besoin.

Entièrement individualisées, nos formations s'adapteront à votre apprentissage. Au moment propice et à votre demande vous recevrez des fiches pédagogiques pour vous perfectionner dans votre démarche de formation.

Quand aux formations anglais à distance asynchrones elles sont dispensées via une plateforme accessible 24h sur 24 7 jours sur 7, nous offrons une assistance pour ces formations du lundi au vendredi de 10h à 18h.

## INFORMATION SUR LA FORMATIONS SYNCHRONES

Nos formations se déroulent du lundi au vendredi de 14h à 18h, avec une pause de quinze minutes en milieu d'après-midi. Vous recevrez dans la matinée précédent votre formation dans votre boite mail le lien nécessaire pour rejoindre votre salle virtuelle de formation.

En cas d'absence ou de retard, vous devez avertir votre formateur.

## INFORMATION SUR LA FORMATIONS ASYNCHRONES

Elles sont accessibles 24h sur 24 7 jours sur 7, nous offrons une assistance pour ces dites formations du lundi au vendredi de 10h à 18h.

Pour optimiser nos formations il est important que nos stagiaires aient à leur disposition un ordinateur possédant un micro et un écran suffisamment grand ainsi qu'une connexion internet offrant un débit suffisant pour assister à une formation en ligne.

## DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque stagiaire est tenu de respecter la discrétion professionnelle.

Chaque stagiaire est tenu de respecter les règles de civilité.

Le stagiaire est l'acteur principal de la formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

## NOTRE ORGANIGRAMME

RESPONSABLE ADMINISTRATIF : Stephanie rubin-dousset

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE : Stephanie rubin-dousset

RESPONSABLE COMMERCIAL : Stephanie rubin-dousset

REFERENT HANDICAP : Stephanie rubin-dousset

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE : Stephanie rubin-dousset

## ACCESSIBILITÉ AUX SITUATIONS DE HANDICAP

Pour toute nos formations, nous réalisons des études préalables, pour adapter nos méthodes pédagogiques et nos animations en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus en fonction des demandes nous nous rapprocherons des partenaires

spécialisées via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (association pour la gestion du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées)

## NOTRE DEMARCHE QUALITE

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue. Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes. Vos retours sont précieux pour nous.

# REGLEMENT INTERIEUR

## Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par les Formations d'Éleusis. Un exemplaire est adressé par mail à chaque stagiaire.

Le règlement définit les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent ; ainsi que les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter le présent règlement durant toute la période de l'action de formation.

## Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de, maladie 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 le cadre de formation à distance il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et d'internet.

## Article 3 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre de savoir-être et le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme..) tenu par le stagiaire est passible d'exclusion définitive de la formation.

## Article 4 : Accès aux formations

L'accès aux formations se fait via la plateforme ZOOM avec les accès remis au stagiaire en début de formation.

## Article 5 : Horaires

Les horaires de stage sont fixés d'un commun accord entre le stagiaire et le formateur. L'organisme de formation se réserve le droit dans les limites imposées par les dispositions en vigueur le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera les stagiaires suffisamment à l'avance. Les stagiaires sont tenus de se conformer à ces horaires préalablement définis. En cas d'absence ou de retard les stagiaires doivent avertir à minima par mail l'organisme de formation et justifier leur absence. Par ailleurs les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les horaires de stage, sauf circonstance exceptionnelles. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'organisme de formation telles que prévues au présent règlement.

L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou retard.

## Article 6 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la responsable de l'organisme de formation. Tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

Avertissement oral des Formations d'Éleusis

Avertissement écrit des Formations d'Éleusis

Exclusion définitive de la formation avec PV d'exclusion

## Article 7 : Garanties disciplinaires

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

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

Lorsque les Formations d'Éleusis envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire, dans une salle de Visio conférence dédié à cet effet par lettre recommandée avec accusé de réception. En indiquant l'objet de la convocation, la date l'heure et les codes d'accès à la salle virtuelle.

## Article 8 : Convocation pour un entretien

Au cours de l'entretien le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien le motif de la sanction envisagée est indiquée au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification aux faits qui lui sont reprochés.

## Article 9 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un mois d'un mois d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée. Les formations d'Éleusis informent le prescripteur de la formation et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de la formation.

## Article 11 : Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est envoyé par mail aux stagiaires en amont de la formation et se trouve également en consultation sur notre site : [www.lesformationsdeleusis.com](http://www.lesformationsdeleusis.com)

Fait à Murs le 8 février 2023

#### Article1:Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

#### Article2 :Champd'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par les formations d'Eleusis 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 dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 : Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent :

- lors de leur inscription : un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur l'Extranet Stagiaires
- quelques jours avant la formation pour la partie synchrone des formations : le mode d'emploi pour installer le logiciel de visioconférence développé par Zoom Vidéo
- quelques heures avant la formation : le lien d'accès à la salle de formation
- les coordonnées du référent informatique à contacter, dans le cas d'un incident de connexion

#### Article4 : L'espace extranet stagiaire

Permet aux stagiaires de se suivre leurs formations à leur rythmes 24sur 24 7 jours sur

#### Article 5 : Horaires des Formations

##### FORMATIONS SYNCHRONES

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 9h30/13h00 – 14h00/17h30.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse : lesformationsdeleuis@gmail.com et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par la directrice du centre de formations.
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des absences.
- Les absences non justifiées aux séquences d'évaluation pédagogique donnent lieu au reversement de la rémunération perçue depuis la dernière séquence, ou à retenue de la rémunération due depuis celle-ci.

### **Article 6 : Identification des stagiaires en Visio conférence**

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

### **Article 7 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 8 : attestation de fin de stage**

Les stagiaires ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par mail à l'issue de la formation.

### **Article 9 : Questionnaire de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

### **Article 10 : Documentation pédagogiques**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par les formations d'Eleuis pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### **Article 11 : Confidentialité**

Les Formations d'Eleusis, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par les Formations d'Eleusis au client. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

## **Article 12 : 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 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur 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 présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## **Article 13 : Procédures disciplinaires**

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.

## **Article 14 : Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est :

- affiché dans les locaux de l'organisme de formation
- publié sur son site Internet
- communiqué au stagiaire sur son espace numérique personnel

