



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

**FORMATION EN PRESENTIEL
OU DISTANCIEL (CLASSE VIRTUELLE)**

Enregistrée sous le numéro 82 69 08444 69-auprès du préfet de la région : RHONE ALPES.

33AV. du Docteur Georges Lévy-Bat42-Immeuble Investis-69200 Vénissieux
Tel : 04.78.89.92.59- Mail : contact@vectorform.org
SIRET 538981390 LYON

VECTOR FORMATIONS est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous
Le Service Client

PRESENTATION DE VECTOR FORMATIONS

VECTOR FORMATIONS est un partenaire formation depuis de nombreuses années dans l'accompagnement du développement des compétences des domaines d'expertises sur les logiciels de calculs thermiques et réglementaires du bâtiment concernant la construction neuve et existante.

■ Notre engagement qualité

VECTOR FORMATIONS a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Datadock.



■ Notre équipe pour accompagner votre projet

L'équipe pédagogique

VECTOR FORMATIONS compte 1 formateur issu essentiellement du domaine de la médiation et de l'audit

Tous sont spécialisés en qualité de praticiens, d'ingénieurs et d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. VECTOR FORMATIONS rassemble et puise tous ces profils à la fois en interne et en externe pour transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

■ Le contenu de votre formation

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la Fiche programme détaillé de la formation,

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

La convention comprend un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, après un contact avec VECTOR FORMATIONS, vous avez eu connaissance du besoin afin :

- Que VECTOR FORMATIONS prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte
- De valider avec vous que :
 - Les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet
 - Vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Cette analyse se déroule par mail ou par téléphone en fonction des demandes.



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 sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

■ Votre Convocation 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).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Les coordonnées de votre contact VECTOR FORMATIONS
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Formation présentielle

Il peut être mentionnée sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation ainsi qu'un guide de Prévention COVID 19.

Formation distancielle (classe virtuelle)

La Convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plate-forme de votre classe virtuelle CISCO WEBEX

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter et le Guide de connexion à la plate-forme de classe virtuelle.

■ Votre Formateur

Votre Formateur est reconnu dans notre processus 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 en présentiel ou en distanciel 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.

Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

■ Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

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 afin qu'ils se présentent. 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.

Dans l'objectif d'une efficacité augmentée de la formation les supports projetés par le Formateur sont envoyés via un lien aux stagiaires avec la convocation, ceci permettant au stagiaire de personnaliser des notes tout au long du déroulé de la session. Un code démo permettant de télécharger le logiciel concerné par la formation est également envoyé avec la convocation. Ce support 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.

■ **Nos méthodes pédagogiques** chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre Formateur,
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas téléchargeables via des liens fournis par le formateur.
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.
- Le partage d'écran du Formateur pour la présentation de logiciels spécifiques.

Le Formateur présente durant la formation, les fonctionnalités de la plate-forme pour le téléchargement des documents qu'il souhaite vous remettre.

■ **Votre présence et assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant VECTOR FORMATIONS qui préviendra votre Formateur.

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

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

Pour les formations en distancielles le formateur marquera vos horaires de présence par demi-journée. Une carte d'identité est demandé avec la convocation afin de s'assurer de l'identité de la personne présente, ou une attestation du DRH, validant la présence des personnes présentes à la formation.

La Feuille d'émargement conditionne la réception de votre Certificat de réalisation de la formation ainsi que l'attestation de fin de formation.

■ Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes).

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être réprécisé ou reformulé.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, VECTOR FORMATIONS vous contacte afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

L'évaluation des acquis de fin de formation se déroule de façon dématérialisée et individuelle par l'envoi du QCM par le formateur, à chaque stagiaire. Le formateur envoie les notes à chaque stagiaire, avec des commentaires si besoin.

- En cas de note inférieure à 12/20, VECTOR FORMATIONS contactera le stagiaire pour envisager un complément de montée en compétence .

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.

■ Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, 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 méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet a VECTOR FORMATIONS 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.

VECTOR FORMATIONS 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.

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

■ L'accessibilité de la salle de formation

Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du siège de VECTOR FORMATIONS ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.



Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôte(sse) vers la salle de formation.

Formation en classe virtuelle

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme web CISCO WEBEX s

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée à votre adresse mail professionnelle. Un Guide de connexion est joint à votre Convocation

■ L'équipement des salles de formation présentielle

Toutes les salles VECTOR FORMATIONS et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.



Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur Formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés) sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouvertes certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.



La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

■ Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.



En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par VECTOR FORMATIONS sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire.

Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation.

Nous vous souhaitons très bonne formation !

N'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin

LE SERVICE CLIENT

service.client@vectorform.org

REGLEMENT INTERIEUR

■ Préambule

VECTOR FORMATIONS est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur du Logiciel thermique et réglementaire.

N° de déclaration d'existence : 43 9000 12190 – Auprès du Préfet de BESANCON

: VECTOR FORMATIONS – 33 Avenue du Docteur Georges Lévy-
Bat N°42- Immeuble Investis

VECTOR FORMATIONS conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par VECTOR FORMATIONS dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de VECTOR FORMATIONS.

- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de VECTOR FORMATIONS et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.

- **Formations intra-entreprise** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

- **Formation présentielle** : formation réalisée en salle

- **Formation distancielle** : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée

- **Organisme de formation** : VECTOR FORMATIONS

- **Directeur** : le directeur exploitation de l'organisme de formation.

■ Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation

- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19

- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

■ Champ d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par VECTOR FORMATIONS et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel ou en distanciel.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

■ Hygiène et sécurité

Article 4 - 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 ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lors que la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 - 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 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au Formateur présent.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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.

■ Discipline

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) dans les sessions présentielles, ou avoir été validé par visio la correspondance d'identité avec le stagiaire présent (demande de CNI)

Article 11 - Tenue et comportement

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

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 - 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, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par VECTOR FORMATIONS pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

VECTOR FORMATIONS, 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 la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

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

Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

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

Constitue une sanction 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.

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

■ Publiette

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont également disponibles sur le site LOGICIELSPERRENOUD.COM

VOS CONTACTS



Contactez votre Chef projets formation

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

TOURNOIS Roger

04 78 89 92 59

roger.tournois@gmail.com

VERRI Lucas

07 88 41 93 80

service.client@vectorform.org.fr



Rendez-vous sur www.vectorform.org

Pour :

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- Demander un devis pour une formation interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle)
- S'informer sur l'actualité de VECTOR FORMATIONS
- Poser une question ou demander un renseignement



Pour nous faire parvenir vos documents papier

VECTOR FORMATIONS

33 Avenue du Docteur Georges
Lévy- Bat N°42- Immeuble Investis

service.client@vectorform.org.fr



REFERENTS HANDICAP ⁽¹⁾

TOURNOIS Roger

Tel 04 78 89 92 59

roger.tournois@gmail.com

Conception pédagogique et intervention du Formateur	TOURNOIS Roger
Lieu de formation et organisation	VERRI Lucas



REFERENT COVID 19 ⁽²⁾

TOURNOIS Roger

Tel [04 78 89 92 59](tel:0478899259)- roger.tournois@gmail.com

⁽²⁾ Cf. Guide PREVENTION COVID 19

⁽¹⁾ Cf. Guide d'accueil en formation des personnes en situation de handicap