

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Bienvenue dans votre parcours de formation à distance

Date 10/10/2025

1. Présentation et accueil

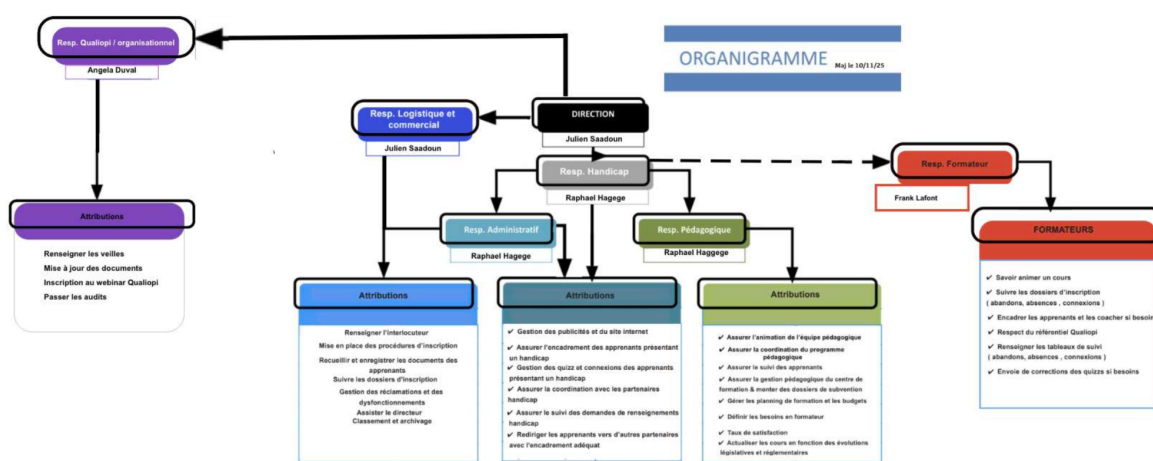
Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre organisme de formation.

Nous avons conçu ce livret pour vous accompagner tout au long de votre formation. Il vous explique :

- Le déroulement général de votre parcours
- Les modalités d'accompagnement
- Les ressources mises à votre disposition
- Les engagements réciproques entre vous et notre équipe

 **Notre objectif** : vous former efficacement, dans les meilleures conditions, en respectant votre rythme, votre situation et vos besoins spécifiques.

Notre équipe



2. Avant la formation

Avant de démarrer, plusieurs étapes sont mises en place pour **préparer votre réussite** :

Entretien de positionnement :

Un appel ou une visio est organisé pour :

- Cerner vos objectifs professionnels
- Identifier vos disponibilités et contraintes personnelles
- Évaluer votre niveau actuel

Documents fournis :

Vous recevez un dossier complet :

- **Programme de formation** : objectifs, contenu, durée
- **Convention / contrat de formation**
- **Conditions générales**
- **Fiche de renseignement**
- **Test de positionnement** (évaluation initiale de vos compétences)

Organisation :

Les dates de début sont fixées **avec vous**, selon vos disponibilités.
Les accès à la plateforme vous sont communiqués par email.

3. Pendant la formation

Votre formation est **asynchrone** (vous avancez à votre rythme), mais **jamais seul(e)**.

Suivi pédagogique :

Un formateur référent suit votre progression. Il est informé de vos connexions et résultats aux quiz.

Communication :

- Vous pouvez poser vos questions via la messagerie intégrée.

- Un retour vous est assuré sous 24h (souvent en moins de 2h).
- Un coaching ou accompagnement peut être proposé si vous en ressentez le besoin.

Méthodes mobilisées :

- Vidéos explicatives, cours PDF, exercices pratiques
- Quiz intermédiaires pour valider chaque chapitre
- Accès libre 24h/24 à la plateforme

En cas d'absence ou de blocage :

Notre équipe vous contacte pour :

- Comprendre votre situation
- Vous accompagner ou adapter votre parcours
- Relancer si nécessaire

4. Après la formation

Évaluation de satisfaction à chaud :

Un questionnaire vous est proposé à la fin de la formation pour évaluer :

- Les contenus pédagogiques
- L'accompagnement
- La plateforme

Suivi à froid (1 mois après) :

Nous vous recontacterons pour :

- Connaître les retombées de la formation (emploi, poursuite, mise en pratique)
- Recueillir vos remarques complémentaires

5. Accueil des personnes en situation de handicap

Nous sommes **engagés pour l'inclusion**.

Ce que nous mettons en place :

- Analyse individualisée dès le premier contact
- Adaptation des supports (visuels, audio, rythme)
- Mise à disposition d'un **réfèrent handicap**
- Contact avec les partenaires spécialisés : AGEFIPH, Cap Emploi, Ressource Handicap Formation...

Loi de référence :

➡ Loi du 11 février 2005 : égalité des droits et des chances, participation et citoyenneté des personnes handicapées.

🔒 Tous les échanges sont strictement **confidentiels**.

6. Moyens pédagogiques et techniques

Votre formation repose sur des outils modernes et accessibles :

Supports disponibles :

- Modules interactifs en ligne
- Documents téléchargeables
- Vidéos explicatives
- Exercices pratiques et mises en situation

Plateforme e-learning :

- Accessible 24h/24 – 7j/7

- Messagerie pour contacter l'équipe pédagogique
- Historique de vos connexions

Assistance technique :

Un support est disponible en cas de souci de connexion ou bug technique.

7. Encadrement et responsabilités

Notre équipe :

- **Responsable pédagogique** : garantit la qualité et le bon déroulement de votre parcours
- **Référent de formation** : suit votre progression et vous soutient
- **Référent handicap** : à votre disposition en cas de besoin

Organisation du suivi :

- Tableau de bord partagé entre les membres de l'équipe
- Réunions internes hebdomadaires pour le suivi individualisé
- Mise à jour régulière de votre dossier

8. Réclamations, difficultés, aléas

Nous distinguons plusieurs types de situations :

Type d'événement	Exemples	Comment agir ?
Réclamation	Contenu jugé insuffisant, accès difficile	Utiliser le formulaire ou contacter le support
Difficulté	Blocage dans la compréhension ou le rythme	Solliciter un accompagnement

Aléa	Problème personnel ou technique temporaire	Informez votre référent
------	--	-------------------------

 Nous nous engageons à **traiter votre demande rapidement** et à **vous proposer une solution adaptée**.



9. Démarche qualité & amélioration continue

Nous nous engageons à améliorer notre fonctionnement grâce à :

- Vos retours à chaud et à froid
- L'analyse des connexions et du taux de réussite
- Les échanges avec les financeurs et partenaires
- La veille pédagogique



Votre retour est précieux pour faire évoluer nos formations !