



# **Livret d'accueil, Évaluation des acquis et règlement intérieur**



## Table des matières

1. **Qui sommes-nous ?**
2. **Développer durablement vos compétences**
3. **Modalités d'inscription**
4. **En amont de la formation**
5. **Pendant la formation**
6. **En aval de la formation**
7. **Évaluation et validation des acquis**
8. **Lieu des formations et accès**
9. **Horaires et durée des formations**
10. **Restauration et hébergement**
11. **Supports de formation**
12. **Locaux**
13. **Prise en compte du handicap**
14. **Règlement intérieur**

## 1. QUI SOMMES-NOUS ?

L&A Projets Informatiques est un organisme prestataire concourant au développement des compétences dont la vocation est d'assurer un développement durable des compétences des apprenants, en lien avec les évolutions du marché et de la société principalement sur les sujets de logiciel RH, Administration des Ventes, Exploitation et Comptabilité.

Nos intervenants sont issus du terrain. Ils ont une forte expérience des sujets qu'ils explorent avec vous.

Pour garantir la constance et la qualité de nos prestations, nous avons mis en œuvre un système d'assurance de la qualité.

Pour toute information concernant nos prestations, votre référent de parcours, administratif et handicap est Frédéric LAURENT, joignable sur [frederic.laurent@la-projets.com](mailto:frederic.laurent@la-projets.com) et au +33(0)1 84 20 14 01.

Notre conviction est qu'une formation doit avoir un impact durable sur vos compétences.

Pour en savoir plus sur nos prestations, nous vous invitons à vous rendre sur [www.la-projets.com](http://www.la-projets.com) et en particulier sur [la section formation](#).

## 2. DÉVELOPPER DURABLEMENT VOS COMPÉTENCES VIA LA METHODE PEDAGOGIQUE UTILISEE

Nous mettons en œuvre la méthode pédagogique démonstrative lors de nos formations.

Elle se rapproche de la méthode expositive(\*) par son aspect « descendant » de l'enseignement, mais elle se distingue toutefois par les moyens utilisés pour faciliter l'apprentissage, et par les missions attribuées à chacun.

La méthode démonstrative, appelée aussi méthode affirmative, se déroule en trois étapes principales :

Le formateur fait une démonstration pour expliquer un concept ou une notion. Autrement dit, il présente un processus et explique les étapes nécessaires pour y arriver, en détaillant ce qu'il faut faire, comment le faire et pourquoi.

Les apprenants appliquent et répètent les étapes avec les mêmes techniques que le formateur, dans l'objectif d'expérimenter le processus. Il s'agit de faire faire des exercices pratiques aux participants.

Le formateur fait répéter l'étape 2 aux apprenants, les accompagne et les incite à reformuler le processus pour mieux l'assimiler.

Ainsi, le formateur fait, puis il fait faire aux apprenants, pour enfin refaire avec eux et corriger les éventuelles erreurs. La méthode démonstrative repose ainsi sur la reproduction ou l'imitation, à la suite d'une démonstration. L'élève apprend en « faisant », pas seulement en lisant ou en écoutant.

*« (\*) La méthode expositive, appelée aussi transmissive ou magistrale, repose sur un apprentissage vertical, selon lequel le formateur détient toutes les connaissances – les « savoirs » – qu'il transmet aux apprenants. On considère que ces derniers ont tout à apprendre. Nous ne prenons pas véritablement en compte leurs éventuelles connaissances préalables, leurs motivations ainsi que leurs projets personnels.*

*Le formateur diffuse ainsi ses connaissances sous la forme d'un exposé, à l'image des cours magistraux à l'université, lorsque les élèves prennent des notes. L'exposé de l'enseignant peut être une simple présentation orale, éventuellement appuyée par un support visuel pour expliciter certaines notions, tel qu'un PowerPoint ou un diaporama diffusé sur grand écran. De son côté, l'apprenant s'appuie sur ses prises de notes pour enregistrer le discours de l'enseignant.*

*Pour s'assurer que la formation ait bien été assimilée, l'enseignant peut questionner les apprenants à la fin de son exposé. »*

### **3. MODALITÉS D'INSCRIPTION**

La demande d'inscription à une formation peut être faite directement depuis le site internet [www.la-projets.com](http://www.la-projets.com) ou par l'envoi d'une demande à [frederic.laurent@la-projets.com](mailto:frederic.laurent@la-projets.com).

Dans le cas d'une demande spécifique, L&A Projets Informatiques émet une proposition commerciale.

À réception de la demande d'inscription ou après validation de la proposition, une convention de formation professionnelle est adressée au client par courriel. Cet exemplaire doit être retournée sous 5 jours ouvrés, avec un délai de rétractation à compter de la signature conformément aux articles L 6353-3 et 5 du code du Travail.

### **4. EN AMONT DE LA FORMATION**

Avant chaque formation, nous adressons :

- Une convention de formation qui décrit l'ensemble de la prestation, les objectifs poursuivis et les conditions de vente
- Une convocation pour chaque participant (sauf si les convocations sont émises et adressées directement par nos clients)
- Un questionnaire d'identification des attentes et d'évaluation déclarative des compétences à chaque participant

L&A Projets Informatiques – 2 quai Aulagnier – Port Van Gogh -Bâtiment L'ECLAIREUR- 92600 Asnières/Seine – Tél : 01 84 20 14 01 – [www.la-projets.com](http://www.la-projets.com) SARL au capital de 7700€ - Siret : 440 080 695 00057 – Code APE : 6201Z – Intra : FR26440080695

## 5. PENDANT LA FORMATION

Les apprenants ont accès aux ressources pédagogiques directement depuis le support remis en début de formation.

Nous faisons signer des feuilles d'émargement à chaque participant.

La fin de la formation est sanctionnée par la communication d'un lien internet d'accès à un questionnaire d'évaluation à chaud et la remise d'un certificat de fin de formation intégrant le niveau d'acquisition des compétences.

## 6. EN AVAL DE LA FORMATION

À l'issue de la phase collective de partage des apprentissages, un nouveau questionnaire est adressé à chaque participant pour qu'il puisse s'exprimer à froid sur l'ensemble de la prestation et évaluer ses progrès pour chaque objectif de la prestation.

Dans le cas d'un *dispositif allégé*, le questionnaire est adressé un mois après la formation.

## 7. ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS

Une formation est utile si elle renforce les compétences des apprenants. Chaque formation L&A Projets Informatiques fait l'objet d'une évaluation et d'une validation des acquis en termes de compétences. Elles s'effectuent par l'intervenant en contrôle continu avec une grille d'évaluation sur des critères notés chacun de 1 à 4 :

Pour chaque section du cours, un ensemble de compétences en relation avec le cours est évalué.

Les différentes sections couvrent des aspects fonctionnels (utilisation du logiciel dans un cas précis par exemple), mais aussi des aspects généraux tels que la « Bonne intégration du participant dans le groupe de formation », « la participant à suivi le cours avec assiduité »)

Le barème retenu d'évaluation des acquis pour chaque compétence est le suivant :

- **Acquis** : moyenne des évaluations des critères supérieure ou égale à 3,5.
- **En cours d'acquisition** : moyenne des évaluations des critères supérieure ou égale à 2,5 et inférieure à 3,5.
- **Non acquis** : moyenne des évaluations des critères inférieure à 2,5

La somme totale est comptabilisée et donne 1 point pour chaque « Acquis », 0 pour « en Cours » et -1 « non Acquis ».

La note totale finale est la somme divisée par le nombre de questions et multipliée par 20 pour obtenir une note sur 20 (une note au-dessus de 10 indique que la formation est considérée comme acquise).

## 8. LIEU DES FORMATIONS ET ACCÈS

Les formations sont dispensées :

L&A Projets Informatiques – 2 quai Aulagnier – Port Van Gogh -Bâtiment L'ECLAIREUR- 92600 Asnières/Seine – Tél : 01 84 20 14 01 – [www.la-projets.com](http://www.la-projets.com) SARL au capital de 7700€ - Siret : 440 080 695 00057 – Code APE : 6201Z – Intra : FR26440080695

- Directement chez les clients

## 9. HORAIRES ET DURÉE DES FORMATIONS

Sauf demande spécifique du client, les formations ont lieu de 09:30 à 12:30 et de 13:30 à 17:30, avec une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

## 10. RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

La restauration et l'hébergement sont à la charge des participants.

## 11. SUPPORTS DE FORMATION

Chaque formation fait l'objet de la conception d'un support d'exercices et de ressources pédagogiques remis aux participants en début de formation.

## 12. LOCAUX siège du prestataire

L&A Projets Informatiques – 2 quai Aulagnier – Port Van Gogh -Bâtiment L'ECLAIREUR- 92600 Asnières/Seine, sur rendez-vous uniquement.

## 13. PRISE EN COMPTE DU HANDICAP

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

De plus en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

Pour en savoir plus, nous vous invitons à vous rendre sur [www.la-projets.com](http://www.la-projets.com).

## 14. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur de l'organisme de formation L&A Projets Informatiques établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 à R6352 du Code du Travail

### PRÉAMBULE

#### **Article 1 – dispositions générales**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par l'organisme de formation L&A Projets Informatiques. Il est accessible depuis le site internet [www.la-projets.com](http://www.la-projets.com) mentionné dans les conventions et les convocations.

Le règlement définit les règles d'hygiène 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 et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### **Article 2 - Principes généraux**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.



### ***Article 3 – 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 la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

### ***Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues***

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le lieu de la formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### ***Article 5 - Interdiction de fumer***

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de la société où a lieu la formation.

### ***Article 6 - Accident***

Le stagiaire victime 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 - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le formateur.

Le formateur entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### ***Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation***

#### ***Article 7.1. - Horaires de formation***

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le formateur. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### ***Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés***

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier.

Le formateur informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341 -45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### *Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation*

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/ administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, au formateur les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse du formateur, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 9 – Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte.

#### **Article 10 – Comportement**

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

#### **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à

l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### ***Article 12 - Sanctions disciplinaires***

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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 : - rappel à l'ordre ;

- avertissement écrit par le formateur ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

### ***Article 13 - Garanties disciplinaires***

#### *Article 13.1. - Information du stagiaire*

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### *Article 13.2. - Convocation pour un entretien*

Lorsque le formateur envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge-en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

*Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien*

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le formateur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

*Article 13.4. - Prononcé de la sanction*

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

### ***Article 14 - Organisation des élections***

Dans les stages d'une durée supérieure à 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

### ***Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires***

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 16 - Rôle des délégués des stagiaires***

L&A Projets Informatiques – 2 quai Aulagnier – Port Van Gogh -Bâtiment L'ECLAIREUR- 92600 Asnières/Seine – Tél : 01 84 20 14 01 – [www.la-projets.com](http://www.la-projets.com) SARL au capital de 7700€ - Siret : 440 080 695 00057 – Code APE : 6201Z – Intra : FR26440080695

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.

***Article 17 – Diffusion et publicité***

Le lien d'accès [www.la-projets.com](http://www.la-projets.com) du présent règlement intérieur est mentionné dans la convention de formation adressée au client pour diffusion auprès des apprenants avant toute inscription définitive ainsi que dans les convocations.

**Fait à ASNIERES SUR SEINE**  
**Le 12/01/2025**