



Livret d'accueil de l'apprenant & Règlement interne

Formations présentielles & distancielles





Préambule

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à l'une de nos formations.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel ou en distanciel, ce livret :

- vous informe de notre dispositif d'intervention en formation,
- vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

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

Bonne formation !

L'équipe Formation OBILOG



Localisation

OBILOG

Parc du Levray – 15 route de Nanfray

Cran-Gevrier

74960 ANNECY





OBILOG aujourd'hui



1

société



6

collaborateurs



200

clients



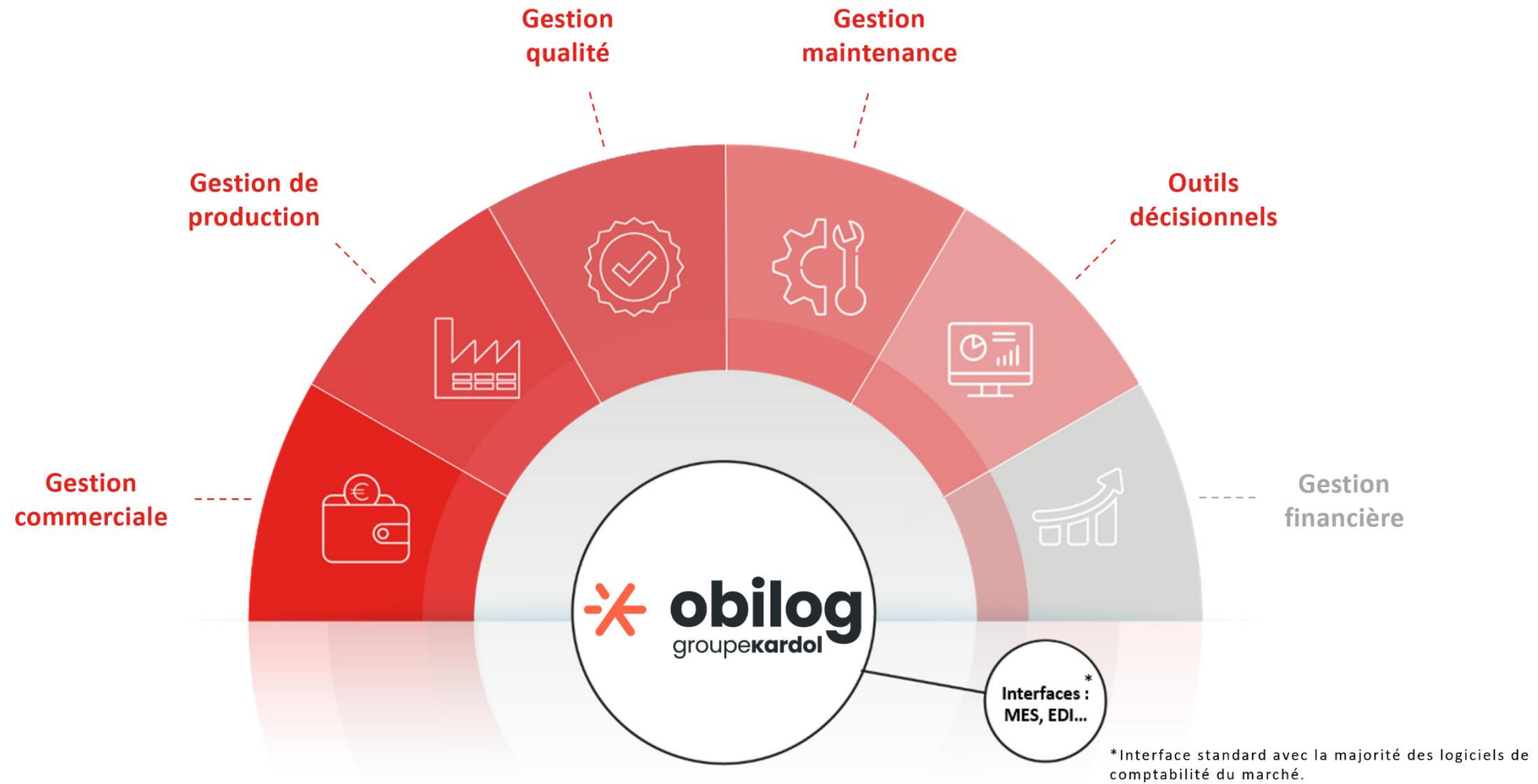
40

Ans d'existence



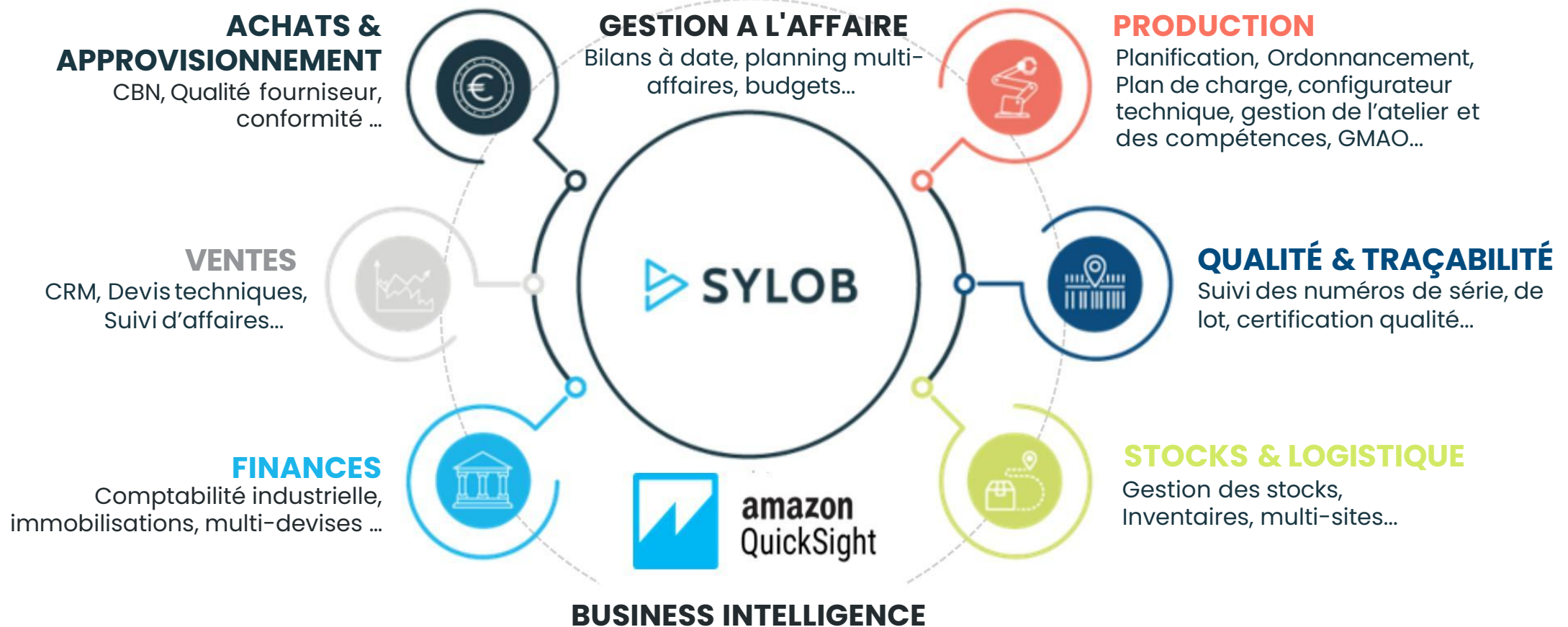
LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT & RÈGLEMENT INTERNE

Les fonctionnalités OBILOG



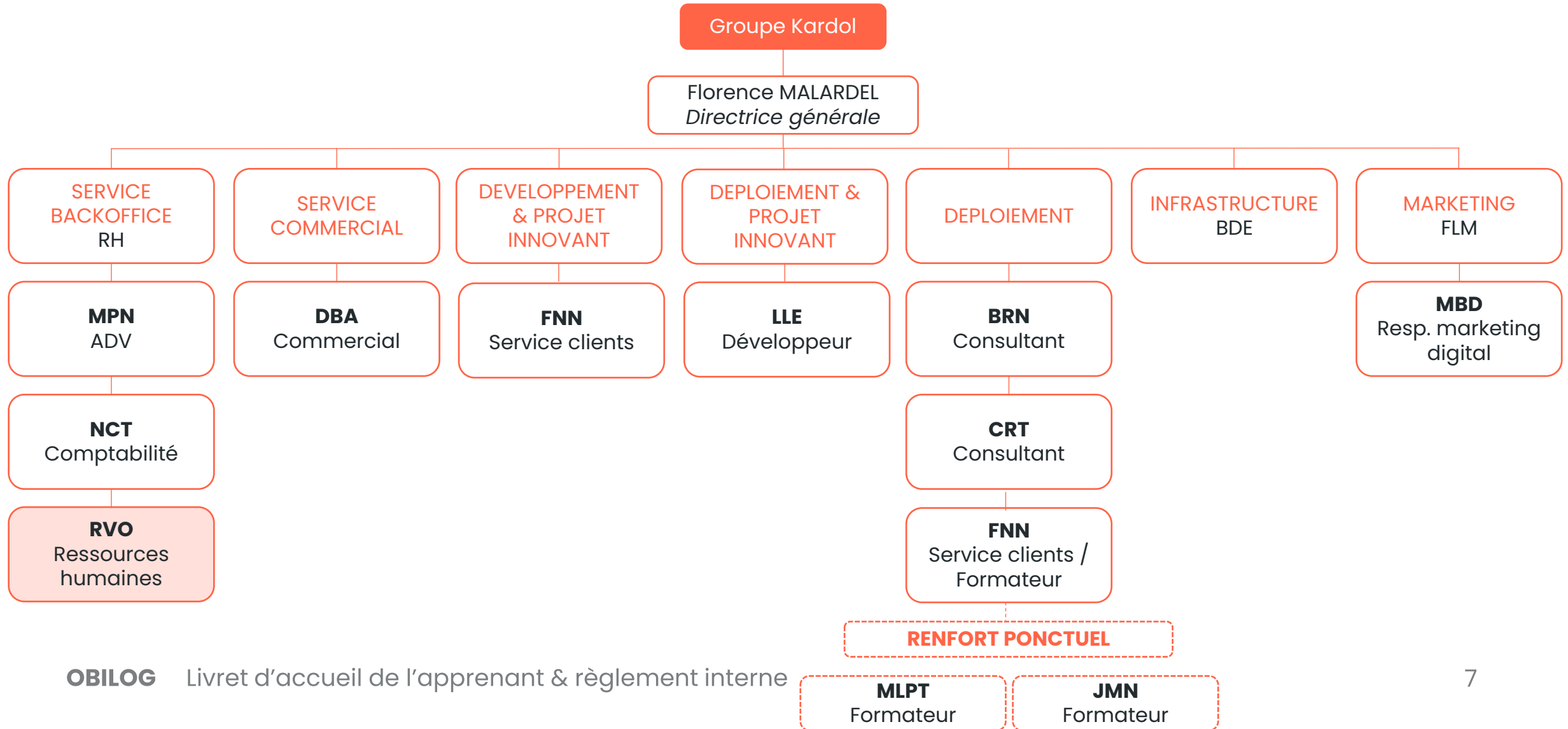


Les fonctionnalités SYLOB





Notre équipe pour vous accompagner





Logigramme

Démarrage de la journée

- ✓ Présentation du formateur et de la formation
- ✓ Tour de table
- ✓ Présentation des participants et découverte de leurs attentes : reformulation

Introduction du programme

- ✓ Présentation du programme et du déroulé de la journée
- ✓ Vérification de la corrélation entre le programme de formation et les attentes des participants
- ✓ Rappel des prérequis
- ✓ Vérification des présents
- ✓ Emargement de la feuille de présence
- ✓ Rappel des horaires
- ✓ Explication du mode d'évaluation en fin de journée

Formation matin

- ✓ Déroulé du programme
- ✓ Mise en situation sur l'ERP du client et selon le contexte
- ✓ Réponse aux questions

Formation après-midi

- ✓ Emargement de la feuille de présence
- ✓ Vérification de la corrélation entre le programme de formation et les attentes des participants
- ✓ Suite du programme
- ✓ Mise en situation sur l'ERP du client et selon son contexte
- ✓ Réponse aux questions

Evaluation et clôture

- ✓ Clôture de la journée avec rappel des éléments vus
- ✓ Evaluation à chaud par les participants de la formation
- ✓ Evaluation des participants par le formateur



Formations

Nous animons des sessions de formation exclusivement en présentiel sur votre site ou en distanciel.

Ces sessions sont relatives aux différentes fonctionnalités et modules intégrés dans les suites logicielles proposées.

Nous accompagnons nos clients dans la mise en place, la formation et l'amélioration à l'utilisation de nos solutions.

Le déroulement de votre formation en présentiel ou en distanciel

Le formateur débute la session par la présentation du sujet de la formation et poursuit par un tour de table des apprenants afin qu'ils se présentent. Celui-ci a pour but que chacun s'exprime sur ses attentes de la formation.

Méthodes pédagogiques

- La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles à mettre en application en situation réelle.
- La formation en présentiel ou en distanciel s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et de séquences pratiques.
- Une participation active des stagiaires est demandée, chacun réalisant des exercices de façon personnelle.
- Des tours de table sont régulièrement réalisés pour vérifier l'assiduité et la compréhension des participants à la formation.



Formations

Formation en présentiel

La formation se déroule exclusivement sur le site client. Les lieux de formation, accueil et salles de formation doivent respecter les exigences de barrière et distanciation sociales pour la santé et la sécurité collective et individuelle. Tous les équipements tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés régulièrement.

Des lingettes et gel hydroalcoolique sont mis à disposition.

Formation en distanciel

Un lien de connexion via Teams vous est envoyé par mail au préalable.

Accueil des personnes en situation de handicap

Nos formations peuvent être accessibles et adaptées à certaines personnes en situation de handicap. Notre référent handicap est là pour accueillir, analyser la demande et la faisabilité du projet, informer le cas échéant et orienter les personnes en situation de handicap vers les partenaires et structures compétentes.

Pour prendre contact avec notre référent handicap merci d'envoyer un mail à backoffice@obilog.fr

Equipement requis

D'une manière générale, nos formations nécessitent un ordinateur par apprenant sur lequel est installée la version requise des logiciels OBILOG ou SYLOB.

Formation sur site client : un paperboard ou tableau et un vidéo projecteur doivent être mis à disposition du formateur

Formation à distance : il est nécessaire que chaque apprenant dispose d'une connexion internet à haut débit permettant de suivre la formation (flux vidéo + audio en parallèle d'une connexion à l'environnement de formation).



Formations

Horaires de formation

Les horaires de la formation sont communiqués soit directement par échange mail avec le formateur soit sur une convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, pour chaque session de la formation en présentiel et/ou distanciel.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pauses. Les moments de pause (matin et après-midi) ainsi que l'heure de déjeuner sont convenus d'un commun accord entre le formateur et les apprenants.

Ressources documentaires et pédagogiques

Le formateur remet à l'apprenant :

- Les supports de cours associé à la session

Présence et assiduité

- L'apprenant doit être présent aux horaires indiqués sur la convocation ou convenus avec le formateur.
- Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par la signature de chaque demi-journée de la feuille d'émargement.



Formations

Contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

La réalisation des différents exercices permettra de valider l'appropriation des fonctionnalités abordées au cours de la journée et ainsi de valider l'atteinte des objectifs de la formation.

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, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur.

Nous disposons 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.



Règlement intérieur

Préambule

OBILOG est intégrateur des solutions SYLOB, et de ce fait organisme de formation professionnelle continue autour des différentes fonctionnalités de son logiciel installées sur la base client.

- Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation : 82 74 017574
- Siège social : Parc du Levray – 15 route de Nanfray – Cran-Gevrier – 74960 ANNECY
- SAS au capital de 200 000 €/ RCS Annecy 452 660 137/ Code APE 5829C / SIRET : 452 660 137 000 12
- Tél. : 04 50 69 30 67
- Mail : backoffice@obilog.fr
- Site internet : www.obilog.fr

OBILOG conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises 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 OBILOG 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 d'OBILOG
- Apprenant/e : la personne physique qui participe à une formation.
- Formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue formation et qui regroupent des apprenants issus de différentes structures.
- Formation présentielle : formation réalisée en salle
- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle via une connexion Teams



Règlement intérieur

Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 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 d'OBILOG pour les formations présentielles et distancielles
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19 des formations présentielles
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants/es et les droits de ceux-ci/celles-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 – Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les apprenants/es inscrits/es à une session dispensée par OBILOG et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises en présentiel ou en distanciel.

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

Article 3 – Lieux de la formation (formation en présentiel)

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.



Règlement intérieur

Hygiène et sécurité (formation en présentiel)

Article 4 – Règles générales

Chaque apprenant/e 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, lorsque 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 apprenants/es 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 apprenants/es 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 en présentiel doit être immédiatement déclaré par l'apprenant/e accidenté/e ou les personnes témoins de l'accident, au Formateur/Formatrice présent/e.

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 apprenants.



Règlement intérieur

Discipline

Article 9 – Horaires des formations

Les horaires de formation en présentiel ou en distanciel sont fixés par OBILOG et portés à la connaissance des apprenants sur la convocation à la formation.

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir OBILOG ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Lors des formations présentiels ou distancielles, les apprenants ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 – Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et dans tous les cas, 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 dans les lieux physiques de formation.

Article 13 – Usage du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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, l'apprenant/e est tenu/e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à OBILOG sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.



Règlement intérieur

Article 14 – Code d'accès, identifiants et mot de passe des plates-formes

L'identifiant et un mot de passe communiqués à l'Apprenant/e sont strictement personnels, confidentiels, incessibles et intransmissibles.

L'Apprenant/e, responsable de la gestion et de la conservation de ses identifiant et mots de passe, doit mettre en œuvre toutes les mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation et, reste responsable des conséquences de leur utilisation.

L'Apprenant/e s'engage à informer de toute utilisation frauduleuse de ses identifiant et mot de passe dès qu'il/elle en a connaissance, à OBILOG qui ne pourra en cas, être tenu pour responsable.

Article 15 – Documentation pédagogique

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

A ce titre, le client et l'apprenant/e s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

NOTA BENE

OBILOG n'autorise pas l'enregistrement de la formation, parfois demandé dans le cas d'une formation à distance, pour des questions éthiques et commerciales.

Article 16 – Confidentialité

OBILOG, le client et l'apprenant/e 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 17 – Vol ou endommagement des biens personnels des apprenants/es

OBILOG décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les apprenants/es dans les locaux de formation.



Règlement intérieur

Article 18 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant/e 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 la direction d'OBILOG ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant/e considéré/e par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non, la présence de l'intéressé/e dans la formation ou à en mettre en cause la continuité. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant/e sans que celui-ci/celle-ci ait été informé/e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

Publicité

Article 19 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Apprenant/e : « Formation présentielle ou distancielle est remis à chaque apprenant/e avec sa convocation ou en amont de la session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'OBILOG.



VOS INTERLOCUTEURS

www.obilog.fr