



LIVRET D'ACCUEIL FORMATIONS

Document mis à jour le 22/10/2024

Bienvenue

Le livret d'accueil et d'accompagnement des stagiaires est un document d'information qui est remis à tout stagiaire inscrit et le demandant.

Les éléments contenus dans ce livret sont :

- Présentation de l'organisme de formation
- L'offre de formation
- Les tarifs
- Engagement de qualité
- Les formateurs
- Les méthodes pédagogiques
- Procédure d'admission aux formations
- Procédure d'évaluation et de satisfaction
- Conditions de Déroulement des Formations à Distance
- Modalités d'accès à la plateforme et assistance technique
- Modalités d'accompagnement pédagogique
- Modalités d'accès aux ressources numériques
- Plan d'accès
- Règlement intérieur

Présentation de l'organisme de formation

NumeriLab développe une solution complète d'échanges de données 100% numérique, entre les experts-comptables et leurs clients.

NumeriLab est organisme de formation avec une déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93131931913 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

NumeriLab dispense des formations sur des solutions s'adressant à un public averti doté de logiciels dont l'aspect métier prévaut.

L'offre de formation

L'offre de formation est détaillée dans le catalogue de formations.
Les formations sont dispensées sous la forme de formation à distance ou en présentiel.
Ce sont des formations individuelles (par société).

La durée varie entre 2h et 3 jours en fonction du produit utilisé et des besoins.

Les tarifs

Les prix pratiqués dans le catalogue de formation sont exprimés hors taxes.
Ils incluent les frais pédagogiques et la documentation.

Engagement de qualité

Les critères qualité visés par NumeriLab sont notamment les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Les formateurs

Les formateurs sont sélectionnés pour :

- Leurs aptitudes à s'adresser à un public averti,
- La parfaite connaissance de l'environnement métier,
- La maîtrise globale de l'outil,
- La rigueur et l'esprit d'analyse et d'adaptation.

Les méthodes pédagogiques

Les formations se déroulent soit à distance avec prise en main sur les ordinateurs des participants, et intervention directe sur leurs outils, soit en présentiel.

Les stagiaires sont au cœur de l'intervention. Le formateur anime et déroule la session en les faisant participer (apports théoriques et cas pratiques).

Une aide est accessible via le logiciel et un guide de formation est disponible.

Chaque stagiaire dispose d'un espace sur notre plateforme <https://formation.numerilab.eu> dès lors qu'il est inscrit à une formation.

Il peut y accéder via un ordinateur, un téléphone portable ou bien une tablette, dès lors qu'il dispose d'une connexion internet.

Le portail est indispensable pour chaque stagiaire. Il facilite la communication et la transmission d'informations essentielles pour le bon déroulement de la formation et permet de suivre en temps réel votre parcours au sein de notre organisme de formation.

A partir de ce dernier, vous pourrez notamment accéder à :

- Votre planning de cours
- Votre plan de formation
- L'état d'avancement de votre formation
- Nos outils : Chat, forum, manuel de formation, quiz, auto évaluation
- Vos documents : convention de formation, certificat de réalisation
- Questionnaires de satisfaction

Procédure d'admission aux formations

Pour l'utilisation de nos logiciels et des progiciels de cabinet d'expertise-comptable, les niveaux requis sont les suivants :

Pour le stagiaire d'un cabinet comptable :

- Assistant comptable
- Comptable
- Stagiaire (mémorialiste)
- Expert-Comptable

Pour le stagiaire d'une TPE / PME

- Connaissances en bureautique (environnement informatique)
- Connaissances en gestion et pilotage d'entreprise

Pour le formateur

- Maîtrise parfaite des logiciels incluant toutes les fonctionnalités
- Pouvoir répondre à toutes les interrogations des stagiaires

Procédure d'évaluation et de satisfaction

La méthode d'évaluation est en continue.

Le stagiaire est amené à pratiquer et est évalué au fur et à mesure de la journée de formation.

Un quiz permet de mesurer le niveau de connaissance à l'issue de la prestation.

Conditions de Déroulement des Formations à Distance

Afin de garantir une expérience de formation optimale, nous informons nos bénéficiaires des conditions de déroulement de nos prestations à distance. Voici les modalités détaillées :

Modalités d'Accueil

- Accueil des apprenants : Les apprenants reçoivent un email de bienvenue contenant toutes les informations nécessaires pour le bon déroulement de la formation.
- Référents pédagogiques et administratifs : Chaque apprenant se voit attribuer un référent pédagogique et un référent administratif, dont les coordonnées sont fournies dans l'email de bienvenue.

Déroulement des Sessions de Formation

- Horaires et planning : Les horaires des sessions de formation en ligne sont communiqués à l'avance. Le planning est disponible sur notre plateforme de Learning Management System (LMS).
- Modalités pédagogiques : Les formations se déroulent via notre plateforme LMS, avec des classes virtuelles organisées via Teamviewer (téléchargeable via ce lien : <https://get.teamviewer.com/numqs>). Les sessions peuvent inclure des partages d'écran, des quizz, des échanges par Chat ou forums de discussion, et des travaux pratiques.

Organisation Logistique

- Accès à la plateforme : Les apprenants reçoivent des identifiants personnels pour accéder à la plateforme LMS.
- Matériel requis : Les apprenants doivent disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet stable, et éventuellement d'un casque avec micro pour les sessions en visioconférence.

Personnes en situation de handicap

- Accessibilité : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place sur demande.

Modalités d'Accessibilité et d'Accompagnement

- Accès au LMS : Les modalités d'accès à notre plateforme LMS sont expliquées lors de l'inscription. Une assistance technique est disponible pour aider les apprenants à se connecter et à utiliser les outils en ligne. Elle est joignable du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30 par téléphone au 08 06 11 00 14 ou par mail à support@numericompta.fr
- Accompagnement pédagogique : Un suivi personnalisé est assuré par nos formateurs tout au long de la formation. Une assistance peut également être demandée par mail à formation@numerilab.eu ou par téléphone au 08 06 11 00 14 du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30.

Suivi et Évaluation

- Suivi des connexions : Les temps de connexion et les activités réalisées sur la plateforme LMS sont suivis pour garantir l'assiduité des apprenants.
- Évaluations : Des évaluations intermédiaires et finales sont organisées pour mesurer les acquis des apprenants. Les résultats sont communiqués individuellement.

Modalités d'accès à la plateforme et assistance technique

La plateforme est disponible depuis le lien : <https://formation.numerilab.eu>

Si besoin, un tutoriel en bas de la page d'accueil vous explique comment vous connecter.

Les identifiants vous sont envoyés individuellement par mail. Si vous ne les avez pas reçus la veille de la formation, nous vous remercions de vérifier vos courriers indésirables avant d'appeler notre assistance technique ou votre formateur.

L'assistance technique est disponible pour aider les apprenants à se connecter et à utiliser les outils en ligne. Elle est joignable du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30 par téléphone au 08 06 11 00 14 ou par mail à support@numericompta.fr.

Modalités d'accompagnement pédagogique

Un suivi personnalisé est assuré par nos formateurs tout au long de la formation. Une assistance pédagogique peut également être demandée par mail à formation@numerilab.eu ou par téléphone au 08 06 11 00 14 du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30.

Modalités d'accès aux ressources numériques

Les ressources numériques sont accessibles dès lors que vous êtes inscrits à une formation et restent disponibles à l'issue de la formation.

Une fois connecté, vous pouvez y accéder soit depuis l'accueil (dans l'onglet de droite, rubrique « Activités »), soit depuis un cours (dans l'onglet de gauche, rubrique « Mes outils »).

Plan d'accès

Adresse : 146 rue Paradis – 13006 Marseille

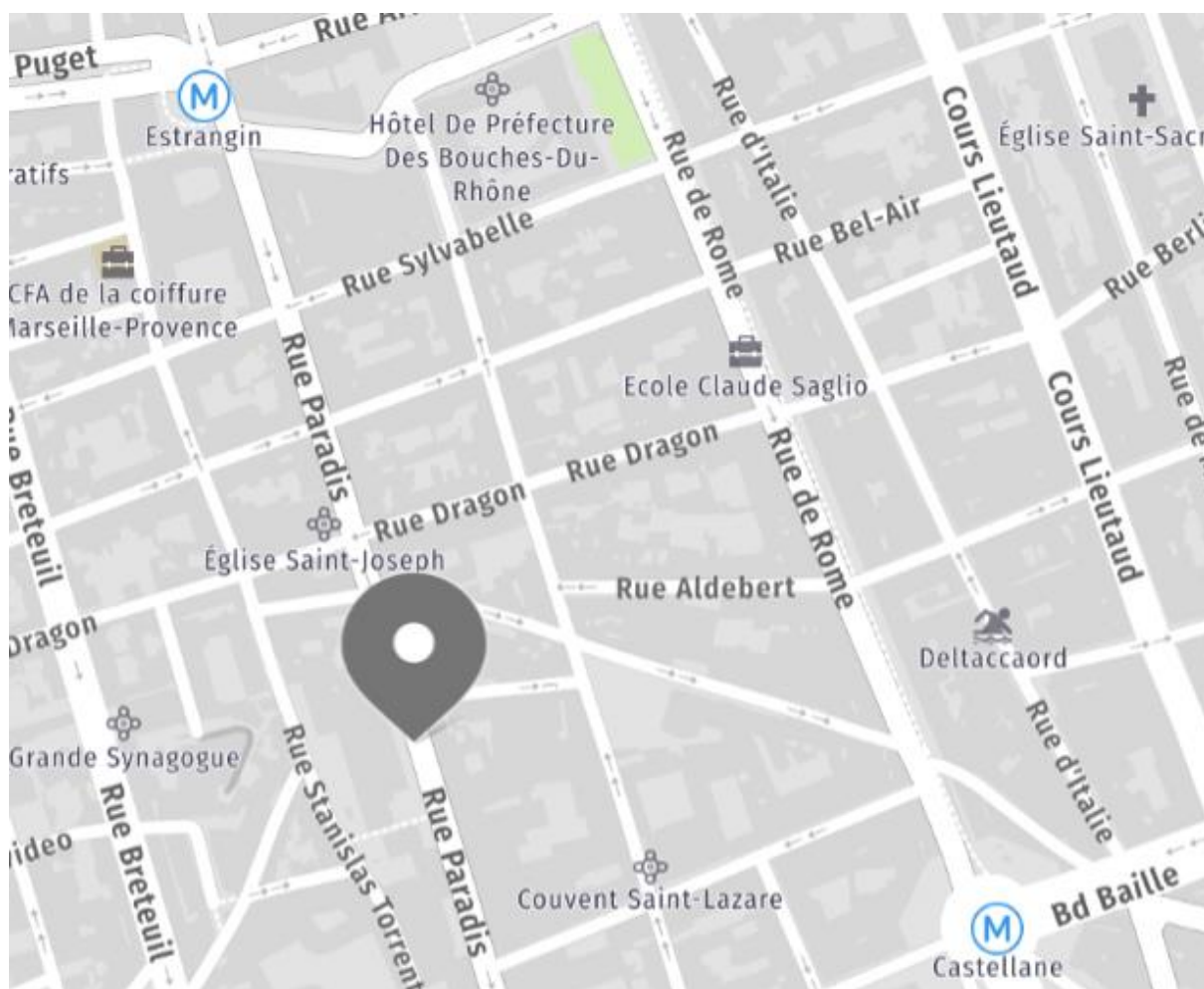
Téléphone : 08 06 11 00 14

En métro :

- M1 ou M2 – station Castellane (450 mètres, 6 mn à pieds)
- M1 – station Estrangin (500 mètres, 7 mn à pieds)

En bus :

- 41 – arrêt Paradis Sainte-Victoire (devant l'entrée de l'immeuble)





REGLEMENT INTERIEUR STAGIAIRES

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parking, toilettes, etc.).

DISCIPLINE GENERALE

Article 3

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de fumer ou de vapoter,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter des objets sans autorisation écrite,
- de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur,
- de manger dans les salles de cours,
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

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.

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Les stagiaires sont tenus de nous contacter pour prévenir de leur absence.

SANCTIONS

Article 4

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5

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

Article 6

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 11

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14

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.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 15

Le présent règlement est disponible sur le site Internet de l'organisme de formation et sur demande.

