



Objet : Livret d'accueil des stagiaires

Sommaire

1 Historique	1
2 Situation géographique	2
3 Informations sur l'accueil des stagiaires	2
4 Informations sur les formateurs	2
5 Moyens logistiques	3
6 Droits et devoir des stagiaires	4
7 Règles de sécurité	4
8 Règlement intérieur	5

1 Historique

Depuis 2013, BlueMarketing est un cabinet d'externalisation, de formation et de conseil qui accompagne les entreprises dans leur transformation digitale.

Le champ de compétences du cabinet est large, prenant en charge des missions stratégiques comme opérationnelles. BlueMarketing agit à différents niveaux de l'entreprise :

- la stratégie d'entreprise, d'innovation et le business model,
- la communication et le marketing digital,
- l'expérience client et la démarche commerciale
- la gestion du système d'informations et l'exploitation des données
- l'humain, l'organisation et la culture d'entreprise

2 Situation géographique

Le siège du cabinet est situé au 93b rue du Moulineau, 85180 Les Sables-d'Olonne.

Toutes les informations relatives au lieu de formation sont adressées par email aux stagiaires :

- L'adresse
- Une carte d'accès google map
- Si nécessaire les codes d'accès du parking

3 Informations sur l'accueil des stagiaires

Les stagiaires inscrits à une formation doivent se présenter sur le lieu de formation indiquée sur la convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.

Les horaires à respecter sont les suivantes :

9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent en avertir le formateur.

Le déjeuner sur place est proposé à un prix forfaitaire indiqué dans le programme de formation consultable en ligne.

4 Informations sur les formateurs

- Prénom et nom : Judicaël Gillet

Parcours de formation :

Diplômé d'école supérieure de commerce en 2000 et titulaire d'un MBA spécialisé E-Business obtenu en 2013, Judicaël GILLET met au profit de ses clients une double compétence en marketing et stratégie digitale ainsi qu'une solide culture technologique.

Expérience professionnelle :

Depuis 2000, Judicaël GILLET intervient auprès de PME, de groupes internationaux et d'agences de communication digitale. Pour plus d'informations, voici son CV en ligne : <http://www.doyoubuzz.com/judicael-gillet>

Expérience professionnelle dans la pédagogie :

Depuis 2013, il dispense des formations sur le thème du digital auprès d'étudiants majoritairement de BAC+4 à BAC+5 au sein d'écoles supérieures de commerce et de communication : Essca, Idrac Business School, Ecofac, Sup de Com, MBway, EMA Vendée...

- Prénom et nom : Marianne HOYET

Parcours de formation :

Diplômée d'école supérieure de commerce en 2000, Marianne HOYET a également réussi le parcours IBM Global Sales School entre 2006 et 2007.

Expérience professionnelle :

Après un parcours riche de 15 années à la fonction commerciale et marketing au sein d'acteurs IT allant de la start-up au grand groupe comme IBM ou à l'éditeur logiciel de gestion de la relation client (CRM), Marianne HOYET œuvre au pilotage de la transformation numérique des entreprises. Pour plus d'informations, voici son CV en ligne : <http://www.doyoubuzz.com/marianne-hoyet>

Expérience professionnelle dans la pédagogie :

Depuis 2016, elle dispense des formations sur le thème du digital auprès de professionnels.

5 Moyens logistiques

Pour une formation en présentiel, les locaux d'accueil des stagiaires sont adaptés tant à la situation géographique qu'au contexte de formation et tous conformes aux lois applicables aux ERP (Etablissement Recevant du Public) et accessibles aux personnes handicapées.

Les stagiaires auront à disposition :

- Un extranet formation sur la plateforme Digiforma
- Un accès wifi
- Des toilettes et une salle de détente pour la pause café

L'espace de travail comprend les matériels et équipements suivants : vidéo-projecteur, tableaux blancs, feutres, post-it et feuilles électrostatiques pour favoriser le travail collaboratif, caméra.

En fonction du thème de la formation, d'autres matériels et logiciels sont à la disposition des stagiaires : lunettes de réalité virtuelle, logiciel de clonage d'écrans des terminaux mobiles vers le vidéo-projecteur, google meet avec partage d'écran pour les sessions en ligne, ipad, applications mobiles.

6 Droits et devoir des stagiaires

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales. Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers.

Nous attachons une importance particulière au respect :

- de l'utilisateur en tant que personne
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
- des règles de civilité

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

7 Règles de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie et notamment un 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. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

8 Règlement intérieur

Préambule

BlueMarketing développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (apprenants) suivant une formation organisée par BlueMarketing.

Article 1 :

Conformément à la législation en vigueur (Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée dans les locaux de SP Ressources et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Article 7 : 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 formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 8 : Produits toxiques

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de la formation.

Article 9 : Animaux

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

Article 10 : Tenue et horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par BlueMarketing et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence en ligne est obligatoirement signée par l'apprenant.

Article 11 : Tenue et comportement

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

Article 12 : 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 est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions ou accessible en ligne est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être ré-utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

BlueMarketing décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux.

Article 15 : Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral et qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 16 : Publicité

L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation