



# LIVRET D'ACCUEIL & ORGANISATION DES COURS

Un exemplaire du présent document est à disposition de chaque stagiaire [sur notre site](#).

## Déroulement de la formation

Le contenu pédagogique est généralement découpé en trois parties :

- Une partie théorique
- Une partie démonstration effectuée par le formateur
- Une partie pratique (mise en situation) effectuée par le stagiaire avec accompagnement et aide du formateur.

## Durée des cours

une journée de cours représente 7 heures effectives + pauses et déjeuner. Les horaires sont aménageables.

Les ateliers en Bureautique sont d'une durée d'une demi-journée, soient 3h30, incluant une pause d'environ 10 minutes.

Les durées de cours sont adaptables en fonction du profil, des acquis et des objectifs des participants.

## Organisation générale - Lieu

Les cours en intra-entreprise sont organisés sur le site du client, qui met à disposition une salle de cours. Le formateur utilise son propre ordinateur portable, et, si nécessaire, son propre projecteur. Afin d'optimiser l'acquisition des connaissances, il est préférable que chaque stagiaire ait un PC (ou un portable) à sa disposition afin de manipuler et d'assimiler convenablement. Il est bon de rappeler que chaque ordinateur doit avoir le pack Office installé.

Pour le confort de tous et un bon apprentissage, sont requis :

**Eric SOTY - SIRET n° 478 683 535 00023**

APE : 8559A formation continue d'adultes.

TVA intra-communautaire : n° FR 52 478 683 535

Tél : 06 16 95 57 95

Formation Bureautique, identité visuelle, charte graphique, rédaction documentaire, formation continue d'adultes.

[www.formation-informatique-69.fr](http://www.formation-informatique-69.fr).

- Un emplacement suffisant pour chaque poste de travail
- Un emplacement pour le poste formateur
- Un vidéo projecteur, visible par tous
- Le matériel pédagogique nécessaire aux explications du formateur (paperboard, feutres)
- L'infrastructure logistique minimum nécessaire (branchements électriques, multiprises)

## Documents remis et signés

Il sera demandé à chaque stagiaire de bien vouloir signer la feuille de présence par demi-journée.

Un support de cours sera remis sous forme numérique aux stagiaires (format PDF). Ce support de cours reprend de manière exhaustive les points abordés en cours, avec pictogrammes, explications, copies d'écran, sommaire cliquable et signets actifs dans Acrobat Reader.

Les exercices pédagogiques (et le fichiers) utilisés durant le cours sont également mis à disposition des stagiaires. En général, on demande au stagiaire de les télécharger sur poste de travail avant le début du cours (en particulier si le cours a lieu en distanciel).

Une attestation de présence est remise à l'issue de la formation (en général par email en PDF).

## Cours sur mesure

Des cours sur mesure à thème, selon profils et demandes des participants, peuvent être organisés. Afin de rédiger un plan de cours sur mesure, un audit des besoins des stagiaires est demandé en amont de la formation. Les stagiaires peuvent transmettre avant le cours leurs documents, fichiers ou projets spécifiques afin qu'ils puissent être exploités durant le cours.

## Questions / Réponses

Le formateur se tient à la disposition des stagiaires durant toute la durée du cours, que ce soit pour des questions de contenu ou organisationnelles ou administratives.

## Composition des groupes

Les groupes ne devraient pas excéder 6/8 personnes, pour des raisons de qualité pédagogique et d'interaction formateur/stagiaire.

**Eric SOTY - SIRET n° 478 683 535 00023**

APE : 8559A formation continue d'adultes.

TVA intra-communautaire : n° FR 52 478 683 535

Tél : 06 16 95 57 95

Formation Bureautique, identité visuelle, charte graphique, rédaction documentaire, formation continue d'adultes.

[www.formation-informatique-69.fr](http://www.formation-informatique-69.fr).

## Charte du stagiaire

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle et des droits des usagers. Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- De l'utilisateur en tant que personne
- Des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers)
- Des règles de civilité : l'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

## Numéros d'urgence

Pompiers : 18

Samu : 15

## Disponibilité de ce document

Un exemplaire du présent document est à disposition de chaque stagiaire sur notre site. Vous pouvez télécharger [cet exemplaire au format PDF depuis ce lien](#).