

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

18/06/2021

SOMMAIRE

1. *Présentation de ENSEO..... Page 2*
2. *Equipe et coordonnées..... Page 3*
3. *Déroulement du stage..... Page 4*
 - Horaires et organisation**
 - Modalités de la formation et suivi**
4. *Devoirs de l'apprenant..... Page 5*
5. *Informations pratiques.....*
 - Accès au matériel et aux installations (code WIFI)**
 - Se restaurer**
 - Transport**
6. *Règlement Intérieur..... Page 8*

Présentation de ENSEO

ENSEO est un organisme de formation expert en référencement naturel et payant, en création et refonte de sites internet ainsi que dans l'optimisation du tunnel de conversion.

ENSEO propose aux entreprises, quelle que soit leur taille, d'améliorer leur positionnement sur les moteurs de recherche afin d'augmenter leur chiffre d'affaires.

Composée de réels experts, ENSEO propose un accompagnement complet afin de mettre en place la meilleure stratégie digitale pour ses clients.

Nos champs d'intervention

- *Référencement naturel*
- *Référencement payant*
- *Création de sites internet*
- *Refonte de site internet*
- *Optimisation du tunnel de conversion*

Notre agence

- ENSEO - 150 rue Nicolas Louis Vauquelin 31100 Toulouse

Equipe et coordonnées

Direction générale : Grégory LEFRANCO - direction@en-seo.fr

Responsable pédagogique : Grégory Lefranco - contact@en-seo.fr

Accueil et renseignements : contact@welcome-seo.fr

Référent handicap : Gregory LEFRANCO - contact@en-seo.fr

Agence de Toulouse : contact@en-seo.fr - 09 50 23 62 53

Déroulement du stage

Horaires

Les locaux sont ouverts de 9h à 18h00 du lundi au vendredi. L'intervenant est sur place pour vous accueillir. En cas de force majeure l'empêchant d'être sur place, un membre de l'équipe administrative vous accueillera.

Sauf indication contraire, les formations se déroulent de 9h30 à 18h00. Pause déjeuner de 12h30 à 14h00 (1h30 heure). Une pause de 15 minutes a lieu le matin, ainsi que l'après-midi.

Modalités de la formation et suivi. La formation se déroule en présentiel. L'intervenant présente en début de stage les règles à suivre et les modalités d'organisation.

Un tour de table est proposé systématiquement afin d'évaluer les profils et les attentes de chacun. Nous vous remercions de nous faire part de vos problématiques spécifiques et de vos objectifs lors de ce temps d'écoute et de partage.

Si vous avez une question (administrative, financière, logistique...), nous vous invitons à en référer à l'intervenant qui se chargera de la transmettre au secrétariat. La personne habilitée à répondre à la question viendra vous rencontrer lors d'une pause pour vous apporter des éclaircissements.

Le support d'entraînement vous est remis lors du démarrage de la formation. Le support de cours (support projeté) est remis à la fin par clé USB ou par envoi numérique.

Une évaluation « à chaud » de la formation est proposée à la fin du stage. Il s'agit autant d'évaluer la formation que de faire un point sur vos compétences acquises lors de la formation. Une évaluation « à froid » 3 à 6 mois après la session sera mise en place afin de valider avec vous les compétences acquises et vous proposer une aide si nécessaire pour mettre en place les outils vus en formation.

L'intervenant est disponible par mail et/ou téléphone durant 3 mois après la formation pour répondre à vos questions concernant la mise en place des notions vues durant la formation. Lors de ces échanges il peut par exemple vous aider dans l'utilisation d'un outil ou pour gérer une situation complexe. Ce suivi est gratuit.

Devoirs de l'apprenant



Tout apprenant se doit de respecter les « règles du jeu » suivantes

- **CONFIDENTIALITE** pour créer la confiance entre les membres du groupe entre eux et avec l'intervenant (ce qui est dit en formation reste dans le cercle des personnes présentes et ne sort pas de la salle de formation).
- **CO RESPONSABILITE**; c'est un engagement mutuel sur le contenu et le déroulé. L'intervenant fait son maximum pour atteindre les objectifs fixés par les tiers (RH, Client, Cabinet) et les participants doivent aussi s'engager à être « acteur » de leur formation. Ce moment est particulièrement important en cas de formation obligatoire.
- **Le RESPECT DU GROUPE** (et de l'intervenant) fixe les « lois » internes; cela dicte les comportements en particulier sur l'usage du téléphone et la création de petits groupes (de type « clan ») qui viendrait nuire à la cohésion du groupe.
- **La COMMUNICATION** fixe les règles de parole et la nécessité d'un climat harmonieux pour mieux écouter et apprendre.
- **La BIENVEILLANCE** indique la façon dont les participants doivent traiter les membres présents ou absents (le client, la direction,...) mais aussi se dégager (le temps de la formation) d'un esprit trop critique ou de l'utilisation de jugements. Cela rassure souvent les personnes qui ont des difficultés dans la prise de parole en public.

Par ailleurs, l'apprenant est tenu de respecter le Règlement Intérieur présent à la fin de ce livret. Toute absence doit être justifiée par écrit et, pour les actions certifiantes, les modules devront être « rattrapés » pour valider la certification.

Le suivi mis en place ne peut être opérationnel que si l'apprenant est concrètement engagé dans son parcours de formation.

Pour les formations financées par le CPF, l'apprenant s'engage à déclarer à la fin de la formation le « SERVICE FAIT » via l'application MonCompteFormation.

Informations pratiques

Accès au matériel et aux installations

Les ordinateurs ne sont accessibles qu'aux apprenants suivant une formation nécessitant leur utilisation. Des clés USB peuvent être prêtées sur demande - et contre une caution de 10€ (par chèque ou espèces) - durant le temps de la formation pour récupérer des supports et des exercices réalisés en cours.

Il est possible de faire une demande spécifique auprès de l'intervenant pour faire des copies en cas de besoin. Des ressources documentaires sont accessibles sur demande auprès de l'intervenant (fiches métiers, concours, etc.).

Un espace détente est à la disposition des apprenants. Lors des pauses, il est libre d'accès.

Pour les formations, du café, du thé et des bouteilles d'eau sont à disposition gratuitement. Des viennoiseries sont également offertes aux apprenants pour les temps de pause.

Nous vous remercions de passer vos appels en dehors des locaux pour ne pas déranger les personnes travaillant dans les locaux.

WiFi gratuit sur demande.

Se restaurer

Le déjeuner est possible au sein de nos locaux. Nous mettons à disposition un réfrigérateur ainsi qu'un micro-onde pour ceux souhaitant déjeuner dans la salle.

Pour déjeuner à l'extérieur, un restaurant est situé au pied de l'immeuble (Hibiscus). Plusieurs restaurants se situent à proximité autour de la Place de la Victoire. Pensez à nous demander des informations complémentaires à votre formateur ou à l'accueil du centre.



Transport

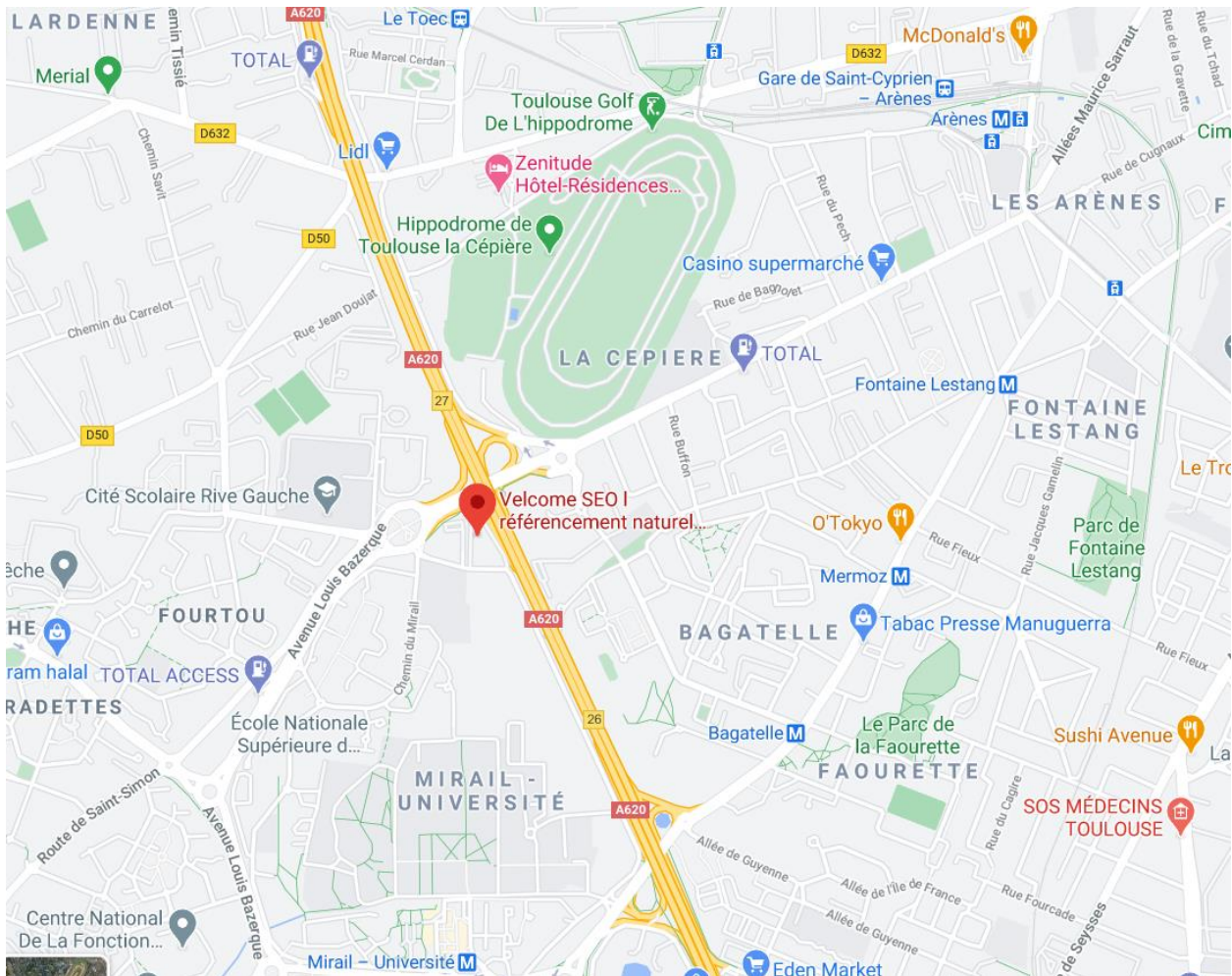
Adresse du centre de formation

150 rue Nicolas Louis Vauquelin 31100 Toulouse – Bat A

Tel centre : 09/50/23/62/53

Accès avec ascenseur ou escalier : 4ème étage. Salles de formation à droite à l'entrée.

Places disponibles autour de l'immeuble.



Centre aux normes ERP

Accessibilité et prise en compte des situations de handicap

Accès : La formation sera dispensée au sein des locaux de ENSEO 31 100 Toulouse, situés au 150 rue Nicolas Louis Vauquelin, Bâtiment A, 4eme étage, disposant d'accès handicapés (rampe d'accès, ascenseurs). Toutes les informations nécessaires à l'accessibilité seront communiquées aux stagiaires via un livret d'accueil également disponible sur notre site www.enseo.fr.

Condition d'accès et d'accueil : Si l'entreprise organise la formation dans ses locaux ou dans une salle réservée à son initiative, elle devra prouver que l'établissement est conforme aux normes pour l'accueil du public. Dans le cadre des locations de salle, ENSEO veille au respect de la réglementation et des règles de sécurité par le biais de la classification ERP (Etablissement Recevant du Public) des établissements sélectionnés pour les sessions de formation.

Accessibilité aux situations de handicap

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation 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 mettrons tout en œuvre pour nous tourner vers les partenaires spécialisés. Notre Référent Handicap : Gregory Lefrancq direction@en-seo.fr

Règlement intérieur à destination des stagiaires

Mode de diffusion : disponible sur le site internet d'ENSEO, affichage en salle et dans l'espace collectif, envoi par mail avant toute entrée en formation dans le livret d'accueil de l'apprenant

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ENSEO. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. 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 SÉCURITE

ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

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 l'intervenant 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 la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 3 - CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d'entrée des locaux de l'organisme de 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 l'organisme de formation.

ARTICLE 5 - ACCES AU POSTE DE DISTRIBUTION DES BOISSONS CHAUDES

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons chaudes et non alcoolisées.

ARTICLE 6 - INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que dans le reste des locaux de l'entreprise.

ARTICLE 7 - 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 la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation 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 8 - ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. 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 16 - GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 14.1. - 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 14.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 14.3. – 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 directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 14.4. – 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

(section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)

ARTICLE 17 – ORGANISATION DES ELECTIONS

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 18 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES 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 19 – ROLE DES DELEGUES DES STAGIAIRES

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 20 – PUBLICITE ET DIFFUSION

Le présent règlement intérieur est annexé à la convocation et envoyé à l'apprenant par mail et diffusé sur le site internet : en-seo.fr

Le présent règlement intérieur rentre en vigueur à partir d'aujourd'hui.

Fait à TOULOUSE le 21/06/2021

ANNEXE - Consignes spécifiques à respecter durant la crise sanitaire (Covid-19)

Ces recommandations entrent en vigueur à partir du 11 mai et jusqu'à nouvel ordre ; elles pourront être modifiées à tout moment en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.

Un auto diagnostic est disponible page 5, afin d'évaluer son état de santé avant de se rendre dans les locaux de ENSEO.

GESTES BARRIERES ET ELEMENTS DE PROTECTION :

- Le port du masque est obligatoire si la distanciation ne peut être respectée.*
- Le lavage des mains est obligatoire en entrée et sortie du centre.*
- Les éléments de protection sont fournis par le centre pour les intervenants et stagiaires non équipés (masque et gel hydro-alcoolique)*
- Lors de chaque démarrage de session, et autant de fois que nécessaire durant la formation, l'intervenant ou toute personne salariée d'INTERACTIF expliquera aux stagiaires la bonne utilisation du matériel de protection et les gestes barrières.*
- Le lavage des mains en entrée et sortie d'INTERACTIF et dès lors que l'on circule dans le centre est obligatoire.*

- Le respect de l'emplacement et du matériel attribué à chaque stagiaire et intervenant (chaise, bureau, ordinateurs, lingettes, solution hydroalcoolique) seront exigés.

- Les éléments de protection jetables utilisés devront être jetés dans les poubelles dédiées uniquement.

CIRCULATION DANS LES LOCAUX DE ENSEO:

- Une planification spécifique a été mise en place afin de limiter les contacts. Les intervenants et les stagiaires devront respecter scrupuleusement les horaires, salles et temps de pause définis.

- Une salle est attribuée pour un groupe pour toute la durée des formations

- Les personnes présentes dans les locaux ont l'interdiction de stationner dans les couloirs et devant les entrées y compris salles de formation et toilettes.

PAUSES ET REPAS :

- La prise des repas est autorisée dans les locaux de ENSEO

- La distanciation doit être respectée lors des pauses.

- Certains équipements sont indisponibles : frigo et micro-onde.

En cas de symptôme évocateur, les parties prenantes seront averties et devront assurer la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet. La personne suspectée ne peut pas être acceptée de nouveau sans le résultat de ce test.

L'ensemble de ces recommandations sont annexées à notre règlement intérieur actuellement en vigueur et disponible dans son intégralité sur simple demande au 09 50 23 62 53

FICHE CONSEIL

QUESTIONNAIRE SUR L'ETAT DE SANTE DES PERSONNES AMENEES A CIRCULER DANS LES LOCAUX DE ENSEO

Cette fiche constitue un auto diagnostic. Il permet d'évaluer son état de santé avant de se rendre, ou bien en arrivant sur le lieu de formation.

En aucun cas, ce questionnaire ne doit donner lieu à des fiches recueillies et enregistrées

- Pensez-vous avoir ou avoir eu de la fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs) ?

- Avez-vous des courbatures ?

- Depuis ces derniers jours, avez-vous une toux ou une augmentation de votre toux habituelle ?

- Ces derniers jours, avez-vous noté une forte diminution ou perte de votre goût ou de votre odorat ?

- Ces derniers jours, avez-vous eu mal à la gorge ?

- Ces dernières 24 heures, avez-vous eu de la diarrhée ? avec au moins 3 selles molles

- Ces derniers jours, ressentez-vous une fatigue inhabituelle ?

- Dans les dernières 24 heures, avez-vous noté un manque de souffle **INHABITUEL** lorsque vous parlez ou faites un petit effort ?

La présence d'un ou surtout de plusieurs de ces symptômes constitue une alerte. Vous devez rester à votre domicile ou regagner votre domicile et contacter par téléphone votre médecin traitant ou appeler le numéro de permanence de soins.

Si vos symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et des signes d'étouffement, appelez le Samu - Centre 15.

Fait à Toulouse le 17/06/2021

Nous vous souhaitons une bonne formation !