

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Bienvenue,

Nous vous souhaitons la **bienvenue** au sein de notre organisme de formation.

Ce **livret d'accueil** a pour objectif de vous présenter notre organisation, les modalités de déroulement de votre formation ainsi que les informations utiles tout au long de votre parcours.

Nous restons à votre disposition pour toute question complémentaire.



Présentation de l'organisme de formation

Coordonnées

Nom de l'organisme : JCS CONSULTANT

Adresses :

Siège : 25 avenue de Laromiguière 12300 DECAZEVILLE

Bureau : 4 avenue de l'Amiradou 83270 SAINT CYR SUR MER

Téléphone : 06-61-15-34-54

E-mail : formeden2@gmail.com

Site internet : <https://www.j.c.s online>

Informations administratives

- N° SIREN : 334151412
- N° de déclaration d'activité : 76120137612
- Référent pédagogique : Jean Claude SATTONNAY
- Référent administratif : Jean Claude SATTONNAY
- Référent handicap : Jean Claude SATTONNAY

Nos engagements

Notre organisme de formation s'engage à :

- Proposer des formations adaptées aux besoins des apprenants
 - Assurer un accompagnement pédagogique de qualité
 - Garantir la confidentialité des échanges
 - Favoriser l'égalité d'accès à la formation
 - Respecter les exigences qualité en vigueur
-

Informations sur les formations

Objectifs des formations

Les formations proposées visent à développer les compétences professionnelles des participants et à favoriser leur montée en compétences.

Méthodes pédagogiques

Selon les formations, les méthodes pédagogiques peuvent inclure :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Échanges interactifs
- Supports numériques
- Simulations

Modalités d'évaluation

Les acquis peuvent être évalués par :

- Questionnaires
- Exercices pratiques
- Études de cas
- Évaluations en cours ou en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction
- Evaluations diagnostiques
- Evaluations formatives
- Bilans à froid

Déroulement des formations à distance

Accès à la formation

Les informations de connexion à la plateforme de formation ou de visioconférence sont transmises avant le démarrage de la session.

Prérequis techniques

Le stagiaire doit disposer :

- D'un ordinateur ou d'une tablette
- D'une connexion internet stable
- D'un micro et/ou casque audio
- D'une webcam si nécessaire

Assistance technique

En cas de difficulté technique, vous pouvez contacter :

Contact assistance : J.C Sattonnay, 0661153454 mail : forme-den2@gmail.com

Règlement intérieur

Chaque stagiaire s'engage à respecter le règlement intérieur applicable aux actions de formation.

Principales règles :

- Respect des horaires
- Respect des autres participants et des intervenants
- Confidentialité des échanges
- Utilisation appropriée des outils numériques
- Participation active à la formation

Le règlement intérieur complet figure en annexe 1 du livret

Une charte d'utilisation des outils numériques figure en annexe 2 du livret

Accessibilité et handicap

Notre organisme s'engage à favoriser l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande d'adaptation pédagogique ou technique, merci de contacter notre référent handicap.

Protection des données personnelles

Les informations recueillies dans le cadre des formations sont utilisées uniquement pour la gestion administrative et pédagogique. Conformément à la réglementation applicable, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données personnelles.

Réclamations et amélioration continue

Les réclamations ou suggestions peuvent être adressées à :

E-mail de contact : formeden2@gmail.com

Chaque retour contribue à l'amélioration continue de nos prestations.

Contacts utiles

Fonction	Nom	Coordonnées
Référent pédagogique	JC SATTONNAY	Formeden2@gmail.com
Référent administratif	JC SATTONNAY	Formeden2@gmail.com
Référent handicap	JC SATTONNAY	Formeden2gmail.com
Assistance technique	JC SATTONNAY	Formeden2@gmail.com

Signature du stagiaire

Je reconnais avoir pris connaissance du présent livret d'accueil.

Nom et prénom : _____

Date : _____

Signature : _____

ANNEXE 1 RÈGLEMENT INTERIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS

- Selon le Code du travail (articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15)

Article 1 – Objet

- Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles applicables aux stagiaires participant aux actions de formation organisées par **EI JCS CONSULTANT**
- Il s'applique à tous les participants, pour toute la durée de la formation, qu'elle soit réalisée en intra entreprise, à distance ou en modalité mixte.

Article 2 – Champ d'application

- Le présent règlement s'impose à chaque stagiaire dès son inscription à une action de formation.
- Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise disposant de son propre règlement intérieur, les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité de cette entreprise s'appliquent également.

Article 3 – Hygiène et sécurité

- Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur.
- Il est notamment interdit :
 - de se présenter en état d'ébriété ;
 - d'introduire ou de consommer des substances illicites ;
 - de fumer ou vapoter dans les locaux lorsque cela est interdit ;
 - d'utiliser du matériel de manière dangereuse ou non conforme.
- Tout accident ou incident survenu pendant la formation doit être signalé immédiatement au formateur ou au responsable de formation.

Article 4 – Discipline générale

Les participants sont tenus :

- de respecter les horaires communiqués ;
- d'adopter un comportement respectueux envers les formateurs et les autres participants ;
- de participer activement aux travaux pédagogiques ;
- de respecter la confidentialité des informations auxquelles ils pourraient avoir accès ;
- d'utiliser les équipements mis à disposition conformément à leur destination.

Article 5 – Assiduité

Les stagiaires doivent :

- signer les feuilles d'émargement ou valider leur présence selon les modalités prévues ;
- justifier toute absence ou retard ;
- réaliser les travaux demandés dans le cadre de la formation.

Article 6 – Utilisation des outils numériques

Dans le cadre des formations à distance ou utilisant des outils numériques :

- les identifiants d'accès sont strictement personnels ;
- les enregistrements non autorisés des sessions sont interdits ;
- le respect de la confidentialité et de la protection des données est obligatoire.

Article 7 – Sanctions disciplinaires

manquement au présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction adaptée à la gravité des faits, notamment :

- avertissement écrit ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne pourra être prise sans que le participant ait été informé des faits qui lui sont reprochés et ait pu présenter ses observations.

Article 8 – Protection des données

Les informations recueillies dans le cadre de la formation sont traitées conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles.

Article 9 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du **01-06-2026**

Fait à **Decazeville**, le **30 Mai 2026**

Nom et qualité du responsable de l'organisme de formation

Jean-Claude SATTONNAY , Directeur

Signature



ANNEXE 2

CHARTRE D'UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES

Organisme de formation : JCS CONSULTANT

Article 1 – Objet

La présente charte définit les conditions d'utilisation des outils numériques mis à disposition des apprenants, formateurs, intervenants et personnels administratifs dans le cadre des actions de formation.

Elle s'applique à toute utilisation :

- de la plateforme LMS ;
 - des classes virtuelles ;
 - des espaces collaboratifs ;
 - des outils de visioconférence ;
 - des supports pédagogiques numériques ;
 - des systèmes d'émargement électronique.
-

Article 2 – Accès aux outils numériques

Chaque utilisateur reçoit, le cas échéant, un identifiant et un mot de passe personnels.

L'utilisateur s'engage à :

- conserver la confidentialité de ses accès ;
 - ne pas communiquer ses identifiants à un tiers ;
 - signaler immédiatement toute utilisation frauduleuse de son compte ;
 - se déconnecter après chaque session sur un poste partagé.
-

Article 3 – Utilisation des ressources pédagogiques

Les ressources pédagogiques sont destinées exclusivement à un usage personnel dans le cadre de la formation.

Sauf autorisation écrite préalable, il est interdit :

- de reproduire ou diffuser les contenus ;
- de partager les supports sur internet ou les réseaux sociaux ;
- de copier les vidéos ou enregistrements ;
- d'utiliser les contenus à des fins commerciales.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les dispositions relatives à la propriété intellectuelle.

Article 4 – Participation aux formations à distance

Pour les formations en visioconférence ou e-learning, l'apprenant s'engage à :

- se connecter avec son identité réelle ;

- respecter les horaires prévus ;
- parti-

- ciper aux activités pédagogiques demandées ;
- compléter les évaluations et questionnaires de satisfaction ;
- réaliser les émargements électroniques lorsque ceux-ci sont requis.

Article 5 – Protection des données personnelles

Les données collectées dans le cadre de la formation sont traitées conformément au RGPD.

L'utilisateur s'engage à :

- respecter la confidentialité des informations auxquelles il accède ;
- ne pas transmettre de données personnelles sans autorisation ;
- signaler toute violation de données ou incident de sécurité.

Article 6 – Bonnes pratiques de cybersécurité

Chaque utilisateur doit :

- utiliser des mots de passe robustes ;
- maintenir ses équipements à jour ;
- éviter l'installation de logiciels non autorisés ;
- vérifier l'origine des courriels et liens reçus ;
- protéger ses équipements contre les accès non autorisés.

Article 7 – Utilisation responsable de l'intelligence artificielle

Lorsque des outils d'intelligence artificielle sont utilisés dans le cadre de la formation :

- leur usage doit être transparent ;
- les travaux produits avec assistance IA doivent être signalés lorsque demandé ;
- les données confidentielles de l'entreprise ou des apprenants ne doivent pas être transmises à des outils externes sans autorisation ;
- l'utilisateur demeure responsable du contenu remis.

Article 8 – Comportements interdits

Sont notamment interdits :

- les propos injurieux, discriminatoires ou diffamatoires ;
- le harcèlement en ligne ;
- l'usurpation d'identité ;
- le téléchargement de contenus illicites ;
- toute tentative d'intrusion ou de perturbation des systèmes informatiques.

Article 9 – Sanctions

Tout non-respect de la présente charte pourra entraîner :

- un avertissement ;
- la suspension temporaire des accès numériques ;
- l'exclusion de la formation selon la gravité des faits ;

- d'éventuelles poursuites conformément à la réglementation applicable.

Article 10 – Acceptation de la charte

L'utilisation des outils numériques implique l'acceptation pleine et entière de la présente charte.

Fait à _____

Le ____ / ____ / ____

Nom de l'apprenant : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :