

## LIVRET D'ACCUEIL

*Madame, Monsieur,*

*Vous rejoignez aujourd'hui une formation organisée par l'organisme **CDO**.*

*Nous sommes heureux de vous compter parmi nos stagiaires et nous vous souhaitons, à ce titre la bienvenue au nom de toute l'équipe. Nous souhaitons que cette formation se déroule dans les conditions les plus agréables qui soient, pour cela, notre engagement porte sur l'assurance de mettre en œuvre les moyens logistiques, les outils pédagogiques ainsi que les personnels spécialisés qui répondent avec efficacité au projet professionnel qui est le vôtre ; nous vous demandons en contrepartie de nous assurer de votre motivation et de votre engagement.*

**Notre objectif est de collaborer à la réussite de tous.**

Ce livret a pour but de vous informer sur votre nouveau statut « d'apprenant » et de vous apporter les renseignements nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Il répond aux obligations des Organismes de formation et aux critères de la démarche qualité Qualiopi dans laquelle **CDO** s'est engagé.

*Madame, Monsieur Nous vous souhaitons la **bienvenue***

David-Olivier COURTOIS  
Dirigeant



## PRESENTATION

L'organisme **CDO**, présent depuis 1999 à Fréjus propose des formations personnalisées, adaptées à vos besoins, sur les principaux logiciels bureautique et usages du numérique : Word, Excel, PowerPoint, mais aussi sur les Systèmes d'information, Informatique et Digital, Web Marketing, Réseaux Sociaux, CAO - DAO ...

Le programme est **personnalisable** en fonction de vos besoins. Vous pouvez nous expliquer votre projet au **06 60 16 73 91** ou par mail : [organisme.cdo@gmail.com](mailto:organisme.cdo@gmail.com)  
Nous programmerons les formations en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.

**Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.**

Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

### [Identifions vos besoins](#)

Nous pouvons aussi vous proposer des formations sur d'autres sujets.

Notre offre peut se compléter, grâce à nos partenaires, sur des formations Relations clients, Communication, Management, Qualité de vie au travail, Ressources Humaines, Marketing, Langues...

[www.cdo-informatique.com](http://www.cdo-informatique.com)

## MOYENS PEDAGOGIQUES

### Moyens humains

Nous disposons de formateurs dont les compétences (à la fois pédagogiques et expertises métier) sont clairement identifiées, vérifiées et régulièrement actualisées afin de garantir l'adéquation de leur profil à votre besoin de formation et donc maximiser les chances d'atteinte des objectifs de formation, autonome et durable, par tous les stagiaires.

### Moyens matériels

**CDO** dispose d'un vidéoprojecteur, d'un écran, d'un espace de stockage de fichiers partagé en ligne via Google Drive et des ressources et matériel nécessaires à la mise en œuvre des activités pédagogiques au cours des actions de formation dispensées. Pas d'inscription préalable requise.

### Matériel nécessaire à prévoir par les apprenants :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet stable
- Micro / casque ou téléphone
- Webcam

## RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Pendant et après la formation, il est transmis aux apprenants un accès à un espace numérique.

La plateforme est accessible via un lien de connexion Google Drive et contient les liens vers :

- Dossier individuel du stagiaire
- Documents construits par et avec les apprenants tout au long de la formation
- Supports de formation
- Ressources documentaires complémentaires : fiches pratiques, modèles.

## METHODES PEDAGOGIQUES

Nous utilisons la pédagogie active

Voici quelques exemples de situations

- Résolution de problèmes ;
- Apprentissage par projets (générer des apprentissages à partir de la production d'une réalisation concrète) ;
- Études de cas (dans la mesure du possible apportés par les participants) ;

Les formations proposées s'inscrivent dans une démarche où l'apprenant est considéré dans toutes ses dimensions. Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Les activités pédagogiques sont à visée active, participative et interactive entre stagiaire et formateur, ainsi qu'entre stagiaires dans le cadre des formations collectives.

L'erreur est admise et sert à une communication verticale (avec le formateur) et horizontale (avec les autres participants) pour faire émerger de nouveaux signifiants, de nouvelles compréhensions.

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

## MOYENS ET MODALITES PEDAGOGIQUES LIEES AUX HANDICAPS

La formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la formation dispensée.

Si le cabinet ne dispose pas des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la demande du bénéficiaire en situation de handicap, alors ce dernier sera orienté soit vers le référent handicap du David-Olivier COURTOIS [organisme.cdo@gmail.com](mailto:organisme.cdo@gmail.com) , soit vers un autre organisme.

Un plan d'adaptation sera rédigé en concertation avec le formateur, l'organisme de formation, le stagiaire et le cas échéant l'environnement familial, et pluridisciplinaire de la personne.

Nous adoptons une démarche inclusive, notre seule contrainte au sein du cabinet est notre « petite » taille qui ne nous permettrait pas de pouvoir à certaines problématiques.

Il s'agit de mettre en œuvre un parcours de formation adapté et individualisé permettant un chemin de réussite pour tous nos stagiaires.

Au sens de la loi, le décret n°2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à « la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant » précise que les aménagements peuvent porter sur :

- Un accueil à temps partiel ou discontinu
- Une durée adaptée de formation
- Des adaptations individuelles ou collectives
- Des adaptations des méthodes et des supports pédagogiques
- L'aménagement des règles générales de l'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation.

Au sens de la démarche qualité Qualiopi, dont il faut souligner l'intention inclusive il y a 9 indicateurs qui sont concernés :

Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4
<b>Indicateur 1 :</b> Le prestataire diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées	<b>Indicateur 6 :</b> Le prestataire établit les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires.	<b>Indicateur 9 :</b> Le prestataire informe les publics bénéficiaires sur les conditions de déroulement de la prestation.	<b>Indicateur 17 :</b> Le prestataire met à disposition ou s'assure de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés et d'un environnement approprié (conditions, locaux, équipements, plateaux techniques...).
		<b>Indicateur 10 :</b> Le prestataire met en œuvre et adapte la prestation, l'accompagnement et le suivi aux publics bénéficiaires.	<b>Indicateur 18 :</b> Le prestataire mobilise et coordonne les différents intervenants internes et/ou externes (pédagogiques, administratifs, logistiques, commerciaux...).
		<b>Indicateur 12 :</b> Le prestataire décrit et met en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.	<b>Indicateur 19 :</b> Le prestataire met à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.
			<b>Indicateur 20 :</b> Le prestataire dispose d'un personnel dédié à l'appui à la mobilité nationale et internationale, d'un référent handicap et d'un conseil de perfectionnement.

### **Parmi les adaptations possibles :**

- A DISTANCE – COURS accessibles depuis le domicile.
- SUPPORTS DE COURS ADAPTES : FALC (facile à lire et à comprendre), rédaction de documents adaptés, lisibles (densité, couleur, type de document)
- Possibilité de louer une salle adaptée et du matériel spécifique (pouvant engendrer un surcoût) pour répondre à des besoins d'accessibilité ou de repérage dans l'espace : place de parking – ascenseur – espace
- Animation de formations adaptée
- Rythme de formation adapté
- Suivi individuel renforcé
- Synthèse vocal, sous-titres

Un référent handicap unique :

David-Olivier COURTOIS [organisme.cdo@gmail.com](mailto:organisme.cdo@gmail.com)

Plusieurs approches pédagogiques existent dans le domaine éducatif :

- **Le soutien pédagogique individualisé** qui tient compte de la fatigabilité de la personne ;
- **La technique de reformulation** régulière pour s'assurer de l'appropriation de la personne ;
- **La communication dite « alternative »** lorsqu'elle remplace une parole absente et **la communication dite « augmentée ou améliorée »** Elles s'appuient sur le langage corporel, le regard, les mimiques, les gestes, les signes, l'écriture, le braille, les objets, symboles et pictogrammes ;



## ENGAGEMENTS QUALITE

**CDO** s'est engagée dans une démarche qualité au niveau du Référentiel National Qualité (RNQ) QUALIOPI, publié via 2 décrets, et qui comporte 7 critères répartis en 32 indicateurs. Ces indicateurs concernent en priorité les modalités de conception et de réalisation d'une prestation.

- Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences

La certification Référentiel National Qualité (RNQ) QUALIOPI s'étend sur un cycle de 3 années composé d'un audit initial et d'un audit de surveillance à mi-parcours.

**Précision : CDO est en attente d'audit de certification et n'est donc à ce jour pas certifié Qualiopi.**

## REGLEMENT INTERIEUR

# REGLEMENT INTERIEUR CDO

Formations organisées dans les locaux ou en distanciel par CDO

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations ou accompagnements organisés par CDO dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

CDO sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « participants » ;

Le responsable de la formation pour CDO sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## I- Dispositions Générales

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## **II- Champ d'application**

Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session de formation ou de bilan de compétences dispensée par CDO et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par CDO et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

La formation aura lieu soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

La formation peut aussi avoir lieu en distanciel

## **III- Hygiène et sécurité**

Chaque participant 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.

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 de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

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

En application du décret n° 2006–1386 du 15 novembre 2006 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 locaux de formation.

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 participants. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

#### **IV- Discipline**

Les participants 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.

Les horaires de formation sont fixés par CDO et portés à la connaissance des participants par la convocation.

Les participants sont tenus de respecter ces horaires. CDO se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service.

Les participants doivent se conformer aux modifications apportées par CDO aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard aux formations, il est préférable pour le participant d'en avertir l'organisme CDO au 06 60 16 73 91

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le participant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

L'employeur du participant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Les participants ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits.

Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction.

Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites aux formations qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Les participants 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 de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

CDO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les participants dans les locaux.

Tout manquement du participant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R. 6352-3 à R. 6532-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R. 6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5 : Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7 : Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8 : le responsable de l'organisme de formation formation informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;
- L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## **V – PRESTATIONS EN DISTANCIEL**

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.83.04458.83  
auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur »  
Telephone: 04.94.53.00.72 / Mail : [cdo.courtois@gmail.com](mailto:cdo.courtois@gmail.com)  
CDO RCS FREJUS 422 904 631

Dans le cadre de la formation à distance, il n'y a pas de mise à disposition de locaux.

Les stagiaires dépendent alors du règlement intérieur de leur entreprise le cas échéant en ce qui concerne les locaux ou de leurs propres responsabilités s'ils sont à leurs domiciles.

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mail et numéro de téléphone portable.

Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les stagiaires reçoivent quelques heures avant la formation : le lien d'accès à la salle de visio formation

Les stagiaires disposent sur leur espace personnel

Du règlement intérieur applicable aux formations à distance

De leur dossier d'inscription, du devis, de la convention de formation

De leur convocation

Du livret d'accueil

Des supports pédagogiques liés à sa formation

Les stagiaires sont tenus d'y renseigner ou compléter leurs informations personnelles et/ou professionnelles.



Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Aucun pseudo ne peut être accepté.

Les stagiaires disposant d'un accès à la plateforme ont les obligations suivantes :

Ne pas permettre l'accès au site par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la formation ;

Garantir la propriété intellectuelle des éléments constitutifs du site (la copie informatique des textes, images et code HTML de ceux-ci, la diffusion non autorisée des documents téléchargeables et des liens hypertextes sont des atteintes au droit de la propriété intellectuelle induisant une responsabilité pénale quant à son auteur) ;

Ne pas utiliser les moyens de communication intégrés (messagerie, forums) à des fins de promotion, publicité non désirée, protestation et de diffusion d'images ou propos contraires aux bonnes mœurs ;

S'assurer, en cas d'accès à la formation depuis son propre poste de travail, que celui-ci est équipé des moyens suffisants pour empêcher la propagation de virus informatiques, notamment des virus utilisant les carnets d'adresses de messagerie ou s'insérant dans les pièces jointes aux mails.

Lorsque la formation est suivie en digital, les stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention de formation.

Les connexions des stagiaires sont enregistrées et tracées, afin de déterminer si le stagiaire s'est effectivement connecté à la plateforme et la durée de chaque connexion. Même si certains contenus sont téléchargeables depuis la plateforme, il est demandé explicitement que les stagiaires suivent les vidéos

et contenus EN LIGNE, de sorte que les données de connexion et de suivi puissent être collectées.

Lorsqu'une formation digitale inclue une certification, le passage de la certification est obligatoire et doit se faire dans les délais précisés dans la convention.

Les stagiaires sont tenus de faire l'évaluation en ligne figurant dans la rubrique « Formalités de fin de formation », ainsi que de signer et d'uploader l'attestation de suivi de la formation.

Lorsque le stagiaire subit un évènement qui l'empêche de suivre la formation entre les dates indiquées, il doit au plus vite en avvertir l'organisme de formation en envoyant un mail à l'adresse : [organisme.cdo@gmail.com](mailto:organisme.cdo@gmail.com)

Avec la justification de l'absence (arrêt de travail, justificatif médical) indiquant la durée de l'interruption de formation. Le stagiaire dispose de 48h pour avvertir l'organisme de formation en cas de non suivi de la formation. L'acceptabilité de la justification revient exclusivement au responsable de l'organisme de formation.

## **VI- Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **ARTICLE 23 : PUBLICITÉ**

Le présent règlement est remis a chacun dans le livret d'accueil

INTITULE DE L'ACTION :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame (rayer les mentions inutiles)

Nom :

Prénom :

Reconnait avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur du centre de formation.

DATE ET SIGNATURE

L'Organisme de Formation

..... /..... /.....



INTITULE DE L'ACTION :

DATE DE SESSIONS :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame

Nom :

Prénom :

Reconnait avoir reçu un exemplaire et pris connaissance du livret  
d'accueil du centre de formation.

En deux exemplaires un stagiaire et un pour le centre de formation

DATE ET  
SIGNATURE

**L'organisme CDO**

