

# LIVRET D'ACCUEIL



A group of business professionals are gathered around a wooden table in a meeting room. A woman in a grey patterned dress is leaning over the table, smiling and looking at a man in a dark blue suit who is also smiling. They are surrounded by other people whose hands and arms are visible, some holding pens and looking at documents on the table. The room has a stone wall and a large window in the background.

Bienvenue chez  
AS LEARN !

Dans ce livret, vous trouverez des informations sur notre équipe, ainsi que des précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

## Nos référents

### **Référent Pédagogique :**

Personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe de formateurs.

Contact : Aziza Zerargui – [aziza.zerargui@aslearn.fr](mailto:aziza.zerargui@aslearn.fr)

### **Référent Administratif :**

Personne responsable de la gestion administrative des formations.

Contact : [commercial@aslearn.fr](mailto:commercial@aslearn.fr)

### **Référent Handicap :**

Personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

Contact : Aziza Zerargui – [aziza.zerargui@aslearn.fr](mailto:aziza.zerargui@aslearn.fr)



## Notre équipe pédagogique

Nos Formateurs ont tous une forte expérience du terrain, ils ont tous occupé des fonctions de formateurs, consultants dans leur domaines.

Avec des années d'expérience en tant que formateur, les consultants de AS LEARN interviennent aussi bien dans des PME que dans des groupes internationaux.



## Nos formations en présentiel

Nous mettons à votre disposition du matériel et des ressources pour un déroulement optimal de votre formation.

À votre arrivée, vous recevrez

- Un carnet
- Un stylo

Tout au long de votre formation le(s) formateur(s) seront présents pour vous accompagner dans votre apprentissage.



Modalités  
pédagogiques



## Nos formations en distanciel

Dans le cadre des formations à distance, nous disposons d'un système de visioconférence performant. En temps réel, vous pourrez échanger avec votre formateur et les autres participants.

Également, tout au long de votre formation, votre formateur sera présent pour vous aider dans votre apprentissage.

Cf. Annexe "AIDE A LA CONNEXION"





## Notre démarche qualité

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue.

Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

**Vos retours sont précieux pour nous !**



# Contact

## SIÈGE :

20 rue de la see  
78711 Mantes la Ville  
[commercial@aslearn.fr](mailto:commercial@aslearn.fr)  
06.51.79.64.07

Règlement intérieur





## ***Article 1 – Objet et champ d'application du règlement***

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par AS LEARN.

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 sécurité***

#### ***Article 2 - Principes généraux***

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 par la direction de l'organisme de formation

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 doit en avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### ***Article 3 - Consignes de sécurité***

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Lorsque la formation a lieu sur un site extérieur à l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du site en question.

**Règlement  
intérieur présentiel**

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.

#### ***Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter***

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation.

#### ***Article 6 - Support de formation***

Il est strictement interdit de modifier les supports de formation.

#### ***Article 7 - Droit à l'image***

Il est strictement interdit de prendre des photos ou de filmer sans l'accord de l'ensemble des stagiaires et de l'intervenant.

**Règlement  
intérieur présentiel**



## ***Article 8 - 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 9 - Assiduité du stagiaire en formation***

#### ***Article 9.1. - Horaires de formation***

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

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation.

#### ***Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés***

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi..) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.



**Règlement  
intérieur présentiel**

### ***Article 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation & documents délivrés***

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement à chaque session de formation via une Fiche de présence.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et un certificat de compétences si la formation est certifiante.

### ***Article 10 - Accès aux locaux de formation***

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : - entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; - y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### ***Article 11 - Tenue***

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### ***Article 12 – Comportement***

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### ***Article 13 - Diffusion du règlement intérieur***

Le règlement intérieur est envoyé par mail aux stagiaires en amont de la formation et se trouve également en consultation sur notre site Internet AS LEARN : [www.asleran.fr](http://www.asleran.fr)

Fait à Mantes la Ville, le 25 août 2022.



**Règlement  
intérieur présentiel**



## Règlement intérieur distanciel

### *Article 1 – Objet et champ d'application du règlement*

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par AS LEARN. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les principales mesures applicables en matière de santé et 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.

### *Article 2 - Hygiène et sécurité*

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.

L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

### *Article 3 - Comportement*

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.



## Règlement intérieur distanciel

### *Article 4 - Accès aux formations*

L'accès aux formations se fait via la plateforme Zoom avec les accès remis au stagiaire en début de formation.

### *Article 5- Formalisme attaché au suivi de la formation & documents délivrés*

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement à chaque session de formation

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et un certificat de compétences si la formation est certifiante.

### *Article 6 - Horaires*

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise de leur convocation de formation. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les stagiaires et le client (si client il y a) suffisamment à l'avance. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l'organisme de formation.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir à minima par mail l'organisme et justifier leur absence.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'organisme de formation telles que prévues au présent Règlement Intérieur. L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.



### *Article 7 - Diffusion du règlement intérieur*

Le règlement intérieur est envoyé par mail aux stagiaires en amont de la formation et se trouve également en consultation sur notre site Internet AS LEARN : [www.aslearn.fr](http://www.aslearn.fr).

Fait à Mantes la Ville, le 15 Janvier 2024.

**Règlement  
intérieur distanciel**



Nous vous remercions d'avoir choisi  
AS LEARN et nous vous souhaitons  
une excellente formation !



AS LEARN – 20 rue de la see, 78711 Mantes la Ville - SARL au capital de 5 000 € RCS Versailles 749 964 482  
SIRET 749 964 482 00014 · Déclaration d'activité enregistrée sous le n° **11 78 82525 78** du Préfet de Région d'Ile de France.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat [www.aslearn.fr](http://www.aslearn.fr)



# Aide à la connexion ZOOM

Chers participants, nous avons fait le choix d'utiliser le système de visioconférence ZOOM pour assurer la continuité de nos formations.

1



## INVITATION

Une invitation vous sera adressée par mail la veille de la formation

2



## CONNEXION

Nous vous invitons à être connecté 15 minutes avant le début de la formation afin d'anticiper les potentiels problèmes techniques

3



## ACCUEIL

Votre formateur sera présent pour vous "accueillir". Vous patienterez en salle d'attente virtuelle. Nous vous invitons également à tester votre connexion (caméra, son, wifi, ...)

4

## CONTACT EN CAS DE DIFFICULTÉ

En cas de difficulté de connexion, vous pouvez nous contacter par mail ou téléphone :

[commercial@aslearn.fr](mailto:commercial@aslearn.fr)

06 51 79 64 07