Made in Formation
RÉVÉLEZ VOTRE POTENTIEL

ÉDITION oct.2026

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

BUREAUTIQUE • MARKETING DIGITAL • WEB • INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Centre de formation certifié QUALIOPI

Formations en présentiel à Perpignan et à distance – certifiantes ICDL & ALTERNATIVE DIGITALE

MADEINFORMATION – Dominique Planès Nounga

4 rond-point du pic de Costabonne – 66100 PERPIGNAN

SIRET 51793377600026 – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 76660234766 auprès du préfet de région Occitanie. Ceci ne vaut pas agrément de l'État.

Tél. 06 41 20 93 80 – contact@madeinformation.fr – www.madeinformation.fr



SOMMAIRE

1. Historique et présentation
2. Situation géographique et salles de formation
3. Informations pratiques sur la formation
4. Moyens logistiques et pédagogiques
5. Modalités de formation en présentiel
6. Modalités de formation à distance
7. Assistance technique et pédagogique
8. Accessibilité et situation de handicap
9. Droits et devoirs du stagiaire
10. Règles de sécurité
11. Règlement intérieur

Bienvenue chez Madeinformation.

Ce livret vous présente notre organisme, le déroulement de votre formation, les moyens mis à votre disposition ainsi que vos droits et obligations. Nous vous invitons à en prendre connaissance avant le démarrage de votre parcours et à nous solliciter pour toute question.

1 HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

MADEINFORMATION est un centre de formation basé à Perpignan, créé en 2019, avec une expertise de plus de 10 ans dans le domaine de la formation dans les domaines de la communication visuelle, du marketing digital, de la bureautique et du web.

MADEINFORMATION est un centre certifié QUALIOPI et ICPF depuis le 17 novembre 2021.

1.1 NOS PRINCIPAUX DOMAINES DE FORMATION

- Bureautique – suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Marketing digital et réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn…).
- Web (WordPress) et référencement naturel (SEO/GEO).
- Intelligence artificielle (IA) appliquée aux usages professionnels.

Nos formations sont individuelles ou collectives, en intra, et prennent en compte les besoins du stagiaire et de son projet.

Nous mettons en place des actions de formation dans lesquelles l'adulte apprenant pourra retrouver des outils et méthodes concrets. Ces actions de formation visent à l'aider à acquérir les compétences dont il aura besoin pour développer son activité, ses compétences au sein du poste occupé en entreprise ou favoriser son retour à l'emploi.

2 SITUATION GÉOGRAPHIQUE ET SALLES DE FORMATION

MADEINFORMATION a son siège à Perpignan et les formations en présentiel sont dispensées dans les locaux de nos partenaires l'AEP, Association Espace Polygone, 51 rue Louis Delaunay, 66000 Perpignan et l'espace Les 5 Eléments, 441 Rue Aristide Berges, 66000 Perpignan.

Deux salles sont à votre disposition : la salle AEP, dédiée aux formations en petit collectif, et la salle « Les 5 éléments », dédiée aux formations individuelles. Les locaux de formation sont situés en rez-de-chaussée ou en étage avec ascenseur et les parkings disposent de places réservées Handicap.



Salle AEP



Salle « Les 5 éléments »

3 INFORMATIONS PRATIQUES SUR LA FORMATION

3.1 HORAIRES ET PAUSES

- Les horaires sont habituellement de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.
- Une pause d'une heure est prévue pour le repas du midi.
- Deux pauses de 10 minutes sont aménagées le matin et l'après-midi.
- Nous proposons également des sessions en ½ journée de formation (ex. une formation de 14h se déroule en 4 demi-journées de 3h30).

3.2 VIE DU GROUPE ET RESTAURATION

- Pendant les heures de formation, les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux, sauf s'il est utile dans le cadre de la formation.
- Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place : les installations sont mises à disposition (réfrigérateur et micro-ondes, vaisselle à prévoir par le stagiaire).
- En cas d'absence ou de retard, vous devez en avertir le formateur.

4 MOYENS LOGISTIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Les formations sont dispensées à Perpignan ou en visio, ou dans les locaux de l'entreprise commanditaire de la formation. Les salles sont équipées d'un écran LCD ou d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard ou tableau blanc. Au sein des locaux de formation, un espace café et thé est à votre disposition.

La formation alterne apports théoriques et cas pratiques, avec une méthode dynamique sur ordinateur portable (le vôtre ou le nôtre) et projection de l'interface et des exercices sur écran. Des supports de cours vous sont remis.

5 MODALITÉS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

5.1 AVANT LA FORMATION

Un questionnaire d'évaluation de prérequis et de besoins est transmis aux participants afin que le formateur puisse adapter sa formation aux attentes et aux besoins exprimés. Ce questionnaire permet de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes du futur apprenant et le contenu de la formation.

Pour les formations individualisées et spécifiques (intra), un audit téléphonique préalable est organisé entre le formateur et le client afin de déterminer la meilleure approche.

5.2 PENDANT LA FORMATION

- Accueil du ou des participant(s) dans l'une de nos deux salles de formation (salle AEP ou salle « Les 5 éléments »).
- Tour de table.
- Présentation du programme et des objectifs de la formation.
- Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques (exercices, quizz, QCM, exercices à l'oral…).
- Méthode dynamique sur ordinateur portable et utilisation d'un écran LCD pour projection de l'interface et des exercices. Supports de cours et espace cloud partagé.
- Échanges avec le ou les participant(s).

5.3 CLÔTURE DE SESSION ET ÉVALUATION À CHAUD

- Échange avec le formateur pour favoriser le dialogue entre les différentes parties.
- Un quiz d'évaluation permet de mesurer les connaissances et compétences acquises durant la formation.
- Si formation certifiante ICDL : le passage de la certification, d'une durée de 35 minutes, a lieu en présentiel dans les conditions d'examen surveillé, lors de la dernière heure de formation.
- Si formation certifiante ALTERNATIVE DIGITALE : le passage de certification, d'une durée de 90 minutes, se déroule en e.surveillance chez vous ou sur votre lieu de travail dans les 15 jours suivant la fin de votre formation au plus tard. Il faut disposer d'une webcam et d'une bonne connexion internet.

- Un questionnaire de satisfaction à chaud permet d'avoir un retour sur les conditions de déroulement de la formation et d'évaluer le ressenti et la satisfaction de chaque participant.

5.4 RETOUR AUPRÈS DES PRESCRIPTEURS DE LA FORMATION

- Appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, de savoir si le besoin est satisfait et si d'autres besoins sont apparus.
- Le résultat des questionnaires à chaud est transmis auprès des différentes parties prenantes (client, formateur, OPCO, apprenants).
- Mesure de l'utilisation des acquis de la formation avec un questionnaire d'évaluation à froid (transmis par mail plusieurs semaines ou plusieurs mois après la session d'apprentissage).

6 MODALITÉS DE FORMATION À DISTANCE

Nos formations à distance sont des formations synchrones : vous êtes accompagné en direct par un formateur pendant toute la durée de la session. Les étapes avant la formation, la clôture de session et le retour auprès des prescripteurs sont identiques au présentiel.

6.1 DÉROULEMENT DE LA SESSION

- Connexion sur la plateforme de classe virtuelle Zoom ou Microsoft Teams (envoi d'un lien au participant quelques jours avant la formation).
- Connexion sur une plateforme de prise en main à distance permettant au formateur de guider l'apprenant durant toute la durée de la formation.
- Présentation du programme et des objectifs de la formation.
- Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques (exercices, quizz, QCM, exercices à l'oral…).
- Méthode dynamique avec exercices pratiques permettant l'acquisition de connaissances et de compétences sur le logiciel faisant l'objet de la formation. Supports de cours.
- Pour les formations certifiantes, le passage de la certification ICDL (35 minutes) ou ALTERNATIVE DIGITALE (90mn) a lieu en e-surveillance soit en fin de formation, soit dans les 15 jours suivant : l'apprenant doit disposer d'une webcam et d'une bonne connexion internet.

6.2 OUTILS DE VISIOCONFÉRENCE UTILISÉS ET MODE D'EMPLOI

Les formations synchrones à distance sont animées avec Zoom ou Microsoft Teams. Lorsque la formation porte sur une application mobile, nous utilisons ApowerMirror, qui duplique l'écran du smartphone sur l'ordinateur afin de le partager avec le formateur ou le groupe. Aucun de ces outils ne nécessite de licence de la part de l'apprenant : un ordinateur équipé d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet stable suffit.

Zoom

CLASSE VIRTUELLE

1. Vous recevez par mail un lien d'invitation quelques jours avant la formation.

2. Cliquez sur le lien à l'heure du rendez-vous : Zoom se lance dans le navigateur ou propose d'installer l'application.

3. Autorisez le micro et la caméra, puis rejoignez la session avec l'audio de l'ordinateur.

4. Utilisez la barre du bas : micro, caméra, « Partager l'écran » et la fenêtre de discussion (chat).

Microsoft Teams

CLASSE VIRTUELLE

1. Vous recevez une invitation avec le bouton « Rejoindre la réunion ».

2. Cliquez dessus : ouvrez dans l'application Teams si vous l'avez, sinon choisissez « Continuer sur ce navigateur ».

3. Saisissez votre nom, vérifiez micro et caméra, puis cliquez sur « Rejoindre maintenant ».

4. Le partage d'écran et le chat sont accessibles depuis la barre d'outils de la réunion.

ApowerMirror

PARTAGE D'ÉCRAN DU TÉLÉPHONE

1. Installez l'application ApowerMirror sur votre téléphone (Android ou iOS) et sur votre ordinateur.

2. Connectez les deux appareils au même réseau Wi-Fi.

3. Ouvrez l'application sur le téléphone, appuyez sur le bouton de recherche puis sélectionnez le nom de votre ordinateur.

4. Validez la diffusion : l'écran du téléphone s'affiche sur l'ordinateur et peut être partagé dans Zoom ou Teams.

Conseil : testez votre lien de connexion, votre micro et votre caméra la veille de la formation. En cas de difficulté, contactez-nous avant le début de la session.

7 ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Notre organisme de formation propose une assistance technique et pédagogique personnalisée pour garantir le succès de chaque apprenant. Nos formateurs expérimentés sont disponibles pour accompagner les stagiaires dans la compréhension des outils et des concepts abordés. En formation synchrone à distance, les outils utilisés sont : Teams, Zoom et ApowerMirror.

Pour tout problème technique sur ces plateformes hors formation, merci de contacter le 06 41 20 93 80 ou contact@madeinformation.fr.

8 ACCESSIBILITÉ ET SITUATION DE HANDICAP

Pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations, Madeinformation met tout en œuvre pour trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap. Nous vous accompagnerons en mettant en place un plan d'action en collaboration avec nos partenaires départementaux.

Référent handicap : Dominique Planès Nounga – 06 41 20 93 80 – contact@madeinformation.fr

9 DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter les règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

10 RÈGLES DE SÉCURITÉ

Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

11 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

Établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participants à une action de formation organisée par : Madeinformation. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 76660234766 auprès du préfet de région Occitanie.

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 soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur 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.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux dans lesquels se déroule la 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – 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 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

ARTICLE 7.1 – 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 7.2 – 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, Fongecif, Région, France Travail…) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 7.3 – FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE LA FORMATION

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

ARTICLE 8 – 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 9 – TENUE

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

ARTICLE 10 – 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 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

– rappel à l'ordre ;

– avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;

– blâme ;

– exclusion temporaire de la formation ;

– exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

– l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NB : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;

– et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 13 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 13.1 – 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 13.2 – CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le responsable 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 13.3 – 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 13.4 – 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.

Une question ? Nous sommes à votre écoute.

Dominique Planès Nounga – 06 41 20 93 80 – contact@madeinformation.fr – www.madeinformation.fr