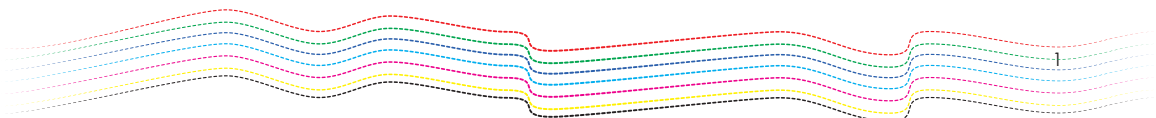
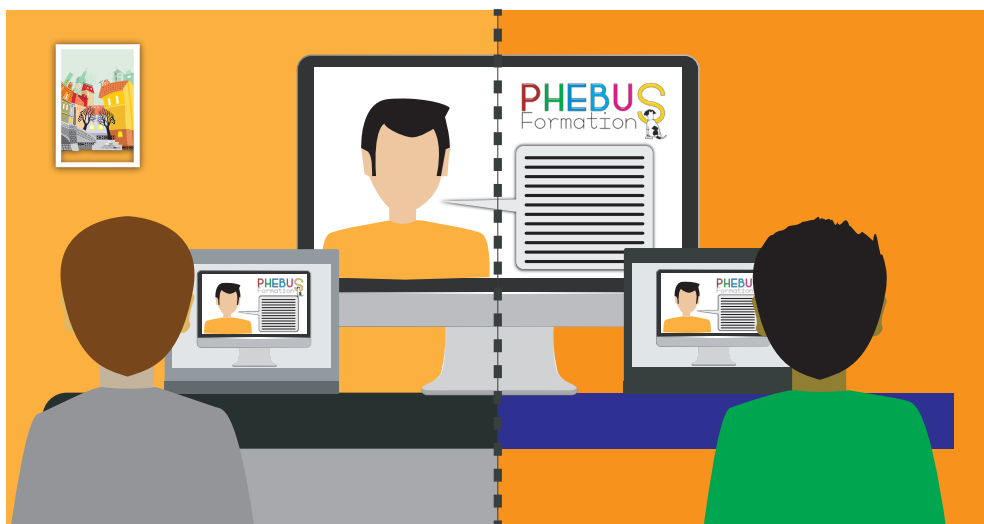


Livret d'accueil.  
Stagiaire en formation



## BIENVENUE

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre formation dans l'organisme de formation : PHEBUS FORMATION. Ce livret vous est spécialement destiné et vous sera utile pour comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l'organisation de l'organisme que vous intégrez ; il a pour objet de vous donner toutes les informations utiles dans votre parcours de formations. N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser. Nous vous souhaitons pleine réussite dans votre parcours.

---

### Table des matières

MOT DU DIRECTEUR	4
PRÉSENTATION DE L'ORGANISME	5
L'ÉQUIPE	6
L'OFFRE DE FORMATION CHEZ PHEBUS FORMATION	7
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	8
Accueil du public en situation de handicap.	18
Procédure de connexion	19
Obligations de l'organisme vis-à-vis des stagiaires	20
LA PROTECTION DES PERSONNES	20
PLAN D'ACCÈS	21

---



## MOT DU DIRECTEUR

*Madame, Monsieur,*

*L'organisme de formation Phebus Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de la formation que vous allez effectuer.*

*Cette formation doit vous permettre d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles, ou développer celle que vous avez déjà. Pour l'équipe de PHEBUS FORMATION, cette mission d'accompagnement dans votre parcours de formation revêt une grande importance.*

*Le dossier qui suit vous offre une meilleure lisibilité de notre organisme et de son dispositif d'accompagnement. Ces quelques pages vous apporteront quelques éléments majeurs qui seront largement complétés au fil de votre parcours.*

*N'hésitez pas à formuler des questions et remarques, ayez un regard critique et constructif. Ce regard, très important, nous permettra d'améliorer notre accompagnement.*

*En espérant que cette formation réponde à vos besoins et attentes, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une période de formation très profitable.*

*Patrick Scherrer.*

## PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

PHEBUS FORMATION est un organisme de formation professionnelle continue.

Activité principale : Formation professionnelle continue,

Typologies des clients : Chef d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi...

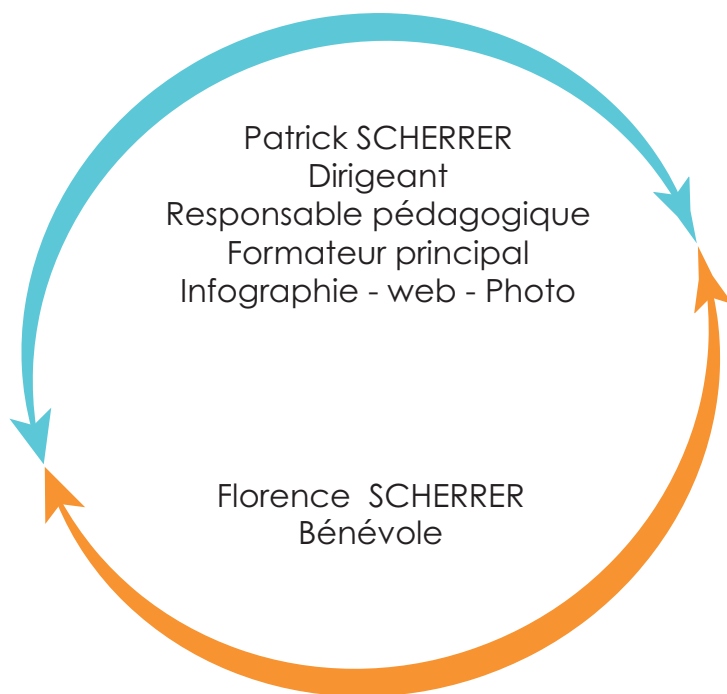
Organisme de formation à taille humaine.

Spécialités de formation : PAO, Web, Photo, réseaux sociaux, informatique...

## L'ÉQUIPE

L'équipe administrative et pédagogique.

### Organigramme PHEBUS FORMATION



## L'OFFRE DE FORMATION CHEZ PHEBUS FORMATION

Intitulés des formations

- PAO
  - PHOTOSHOP** initiation & perfectionnement
  - ILLUSTRATOR** initiation & perfectionnement
  - INDESIGN** initiation & perfectionnement
- ANIMATION
  - Première
  - Animate
  - After Effect
  - ...
- MODÉLISATION
  - Sketchup 3D
- WEB
  - Création de site internet vitrine
  - Création de site internet e-commerce
  - Langage HTML, CSS, PHP
- RÉSEAUX SOCIAUX
- PHOTOGRAPHIE
  - Communiquer par la Photographie

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## REGLEMENT INTERIEUR

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse, toutefois les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie seront encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

Horaires des cours : Ceux définis sur l'emploi du temps remis aux stagiaires.  
Les formations sont dispensées en intra ou en Distanciel.

L'entrée en formation est un acte volontaire qui suppose l'implication du stagiaire dans l'acte d'apprendre. Celui-ci ne peut se réaliser que dans une participation assidue aux cours.

Il est rappelé que les organismes financeurs ne rémunèrent les organismes de formation qu'en fonction des heures réellement effectuées par les stagiaires.

Toute absence d'un stagiaire pénalise donc l'organisme de formation et les stagiaires.

### Article 1 :

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par PHEBUS FORMATION.

### Article 2 :

Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### Article 3 :

Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### Article 4 :

Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### Article 5 :

Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### Article 6 :

Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme ou du loueur de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

### Article 7 :

Accident

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

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

### Article 8 :

Boissons alcoolisées

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

### Article 9 :

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 cours et dans les ateliers.

**Article 10 :****Horaires - Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence

**Article 11 :****Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

**Article 12 :****Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

**Article 13 :****Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

**Article 14 :**

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

**Article 15 :****Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

**Article 16 :****Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

**Article 17 :**

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il 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 une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent 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. Dans le cas où une

exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

#### **Article 18 :**

Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.

- 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 :**

Rôle des délégués 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

#### **Article 20 :**

Organisation des formations à distance

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 le lien d'accès pour se connecter après accord sur la plateforme de partage « splashtop ».

#### **Article 21 :**

Horaires des formations

Les horaires de formation sont fixés en fonction des disponibilités de l'apprenant et du formateur.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation par téléphone 06 76 09 63 02 ou par mail pscherrer@me.com et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences. Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

#### **Article 22 :**

Enregistrements

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

#### **Article 23 :**

Feuille de présence

Les stagiaires ont obligation de signer les feuilles de présence par demi-journée qui leur est transmise par voie numérique.

#### **Article 24 :**

Questionnaire de satisfaction

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

#### **Article 25 :**

Attestation de fin de formation

A l'issue de la formation une attestation est remise par voie électronique à chaque stagiaire.

#### **Article 26 :**

Confidentialité

PHEBUS Formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation

de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par PHE-BUS Formation au client. En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

#### **Article 27 :**

Publicité

Un exemplaire du présent règlement est publié sur son site Internet et/ou communiqué au stagiaire.

#### **Article 28 :**

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 28/12/2024

Copie remise au stagiaire le  
Nom, prénom et signature du stagiaire  
Date et mention « lu et approuvé »

Principaux textes de référence (articles du Code du Travail) relatifs au règlement intérieur des organismes de formation

**Article L. 6352-3** - Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

**Article L. 6352-4** - Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

**Article L. 6352-5** - Un décret en Conseil d'État détermine les mesures d'application de la présente section.

**Article R. 6352-1** - Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au 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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Article R. 6352-2** - Le règlement intérieur est établi dans les trois mois suivant le début de l'activité de l'organisme de formation.

Il se conforme aux dispositions de la présente section.

**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 directeur 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 :

1° Le directeur 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 ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur 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 directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° 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 ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

**Article R. 6352-9** - Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L. 6352 4 prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

**Article R. 6352-10** - Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

**Article R. 6352-11** - Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin  
Il en assure le bon déroulement.

**Article R. 6352-12** - Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.  
Sous-Section 2 Mandat et attribution

**Article R. 6352-13** - Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

**Article R. 6352-14** - 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 les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

**Article R. 6352-15** - Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

## **Chapitre V : DISPOSITIONS PÉNALES (extrait)**

**Article L. 6355-8** - Le fait de ne pas établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352 3, est puni d'une amende de 4 500 €.

**Article L. 6355-9** - Le fait d'établir un règlement intérieur ne comportant pas les prescriptions exigées par l'article L. 6352 4 est puni d'une amende de 4 500 €.

## Accueil du public en situation de handicap.

Adaptation et individualisation du parcours.

Référent : **Patrick Scherrer.**

En 2009 Patrick Scherrer s'initie à la LSF (Langue des Signes Française).

Les personnes handicapées et mobiles bénéficient d'un accompagnement individualisé si nécessaire :

Matériel adapté le mieux que possible en fonction du handicap, - chaise réglable, table avec poste de travail à côté du formateur pour un meilleur suivi (difficulté de compréhension, personnes sourdes ou malentendantes...)

Mise en place de cours complémentaires,

Optimisation de la salle de cours.

Relations privilégiées avec le référent ou autre personne de l'organisme.

Aménagement du rythme de la formation...

Le lieu du déroulement de nos formations n'étant pas accessible aux personnes à mobilité réduite, nous mettons en place des formations en ligne.

Une partie de la formation – **les cours** - se déroule en vidéo conférence afin que le stagiaire participe au maximum à la dynamique du groupe.

L'autre partie - **exercices de mise en situation** - se fait individuellement en restant en contact avec le formateur qui visualise le travail effectué par l'apprenant.

Le formateur peut intervenir directement sur le poste de travail de l'apprenant.

Une assistance par téléphone, texto, mail est possible en dehors des heures de formation.

## Procédure de connexion

Nous utilisons la plateforme Spashtop qui permet aux apprenants, de se connecter sur notre matériel et profiter ainsi de nos abonnements aux produits Adobe CC.

- L'apprenant télécharge une application gratuite Spashtop pour se connecter sur notre passerelle.
- Le formateur accepte la connexion.
- Si le stagiaire n'a pas les logiciels nécessaires, il accède, via la passerelle, à un de nos postes qui sont tous équipés de la suite Adobe.
- Si le stagiaire possède les logiciels nécessaires, le formateur accède à son poste.

Dans les deux cas le stagiaire est en lien permanent avec le formateur.

## Obligations de l'organisme vis-à-vis des stagiaires

L'organisme de formation doit remettre aux stagiaires, avant leur inscription définitive et le début de l'action les documents suivants :

***Le programme et les objectifs de la formation,***  
***La liste des formateurs pour chaque discipline avec indication de leurs titre et/ou qualités,***  
***Les horaires de formation, le planning,***  
***Les modalités d'évaluation de la formation,***  
***Les coordonnées de l'interlocuteur chargé des relations avec le stagiaire chez le commanditaire,***  
***Le règlement intérieur applicable aux stagiaires.***

Pour un contrat de formation professionnelle, il convient également de remettre les tarifs et modalités de règlement, y compris en cas de cessation anticipée ou d'abandon de la formation.

Le non-respect de ces dispositions est sanctionnable pénalement.

A l'issue du stage, une attestation de formation doit obligatoirement être remise à chaque stagiaire. Elle mentionne les objectifs (de manière opérationnelle), et précisément la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

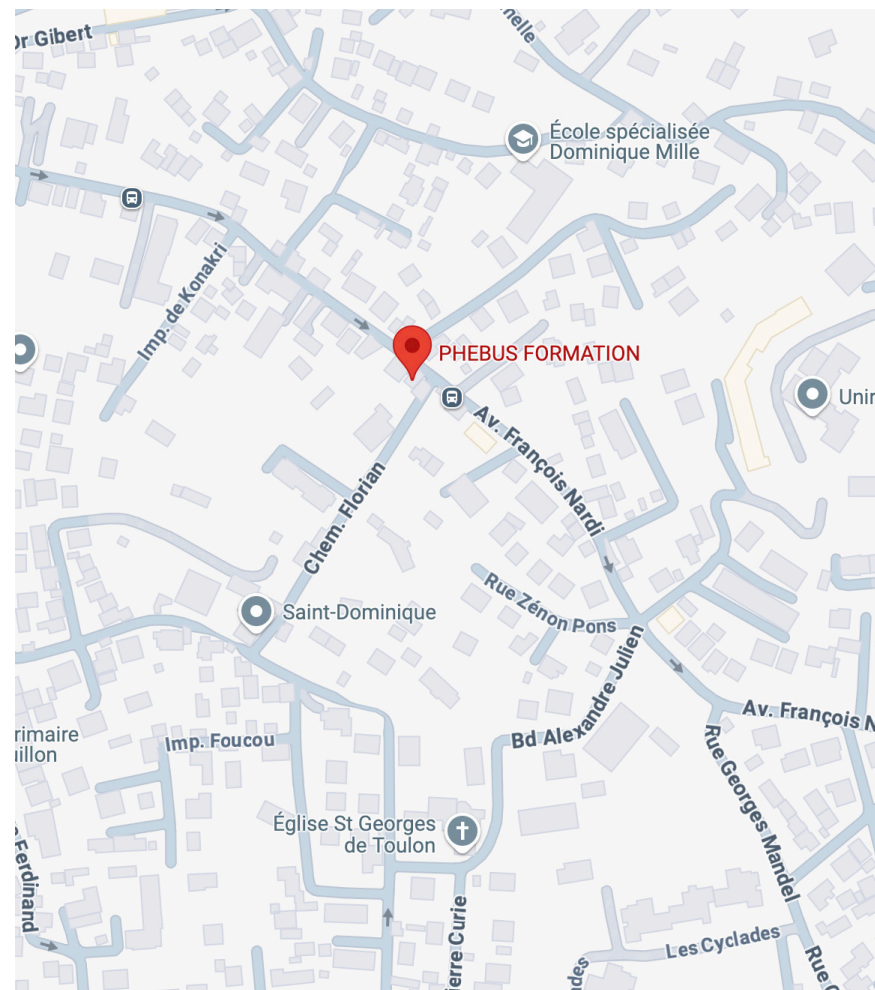
## LA PROTECTION DES PERSONNES

Les informations demandées aux candidats ou aux stagiaires ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier.

Leur aptitude à suivre la formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Elles doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

## PLAN D'ACCÈS





PHEBUS FORMATION

06 76 09 63 02

06 32 07 30 32

[pscherrer@me.com](mailto:pscherrer@me.com)

[www.phebusformation.fr](http://www.phebusformation.fr)

