



# LIVRET D'ACCUEIL

Nicolas FETEIRA  
11/07/2023  
Version 1.0



Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de cette formation :

## Table des matières

Généralités .....	3
L'organisme de formation .....	3
L'offre de formation / Le catalogue.....	3
Locaux / Lieux de formation.....	3
Notre engagement qualité .....	3
Nos formateurs.....	5
Préparation de votre formation .....	6
Entretien préliminaire / Adaptation / Personnalisation de votre formation.....	6
Objectif de l'entretien .....	6
Moyen .....	6
Accueil des personnes en situation de Handicap :.....	6
Déroulement de votre formation.....	8
Horaires / Agenda .....	8
Présence / feuille d'émargement / Assiduité.....	8
En cas d'absence ou de retard .....	8
Prévention des abandons.....	8
Hygiène / Sécurité .....	9
Matériel / Logiciels pour les formations en présentiel .....	9
Matériel / Logiciels pour les formations à distance .....	10
Mise en service du cours (pour les formations en intra-entreprise) .....	10
Repas .....	10
Accès à l'Internet / Téléphone .....	10
En cas de difficulté .....	10
Les méthodes pédagogiques.....	11
Conception des formations .....	11
Modalités pédagogiques en présentiel.....	11
Support de cours .....	11
Méthodologie générale de la formation .....	11
Révisions.....	12
Participation .....	12
Questions / Besoins individuels.....	12



Suivi post-formation.....	12
Modalités pédagogiques à distance.....	12
Usage des outils.....	12
Portail de formation en ligne (LMS) .....	13
Web-conférence.....	13
Agenda.....	13
Support de cours .....	13
Méthodologie générale de la formation .....	13
Révisions.....	13
Participation .....	14
Questions / Besoins individuels.....	14
Suivi post-formation.....	14
Sanction de fin de formation / Validation des acquis / Attestations.....	14
Attestation de formation.....	14
Attestation des acquis .....	14
Attestation de capacité .....	14



# Généralités

## L'organisme de formation

Institut des Entrepreneurs a été fondé et est géré par Nicolas FETEIRA. Après une longue expérience professionnelle, l'idée s'est imposée de proposer une alternative à l'offre de formation générique que propose les grands organismes du marché.

Institut des Entrepreneurs est un organisme de formation constitué d'un réseau d'indépendants passionnés par leur métier. Nous sommes spécialisés dans la formation en stratégie, Informatique (logiciels, bureautique, Internet & Web marketing), transformation numérique / digitale et direction Commercial. Nous proposons des contenus basés sur notre expérience de terrain.

### Adresse :

Institut des Entrepreneurs  
61 Rue alturan  
64500 Saint-Jean-de-luz  
06 30 08 75 89  
[nicolas@ide.institute](mailto:nicolas@ide.institute)  
<https://institutdesentrepreneurs.com>

### Référent pédagogique

Nicolas FETEIRA  
06 30 08 75 89  
[nicolas@ide.institute](mailto:nicolas@ide.institute)

### Référent administratif

Nicolas FETEIRA  
06 30 08 75 89  
[nicolas@ide.institute](mailto:nicolas@ide.institute)

## L'offre de formation / Le catalogue

Notre catalogue est limité aux domaines parfaitement maîtrisés par nos experts formateurs.

La majorité de nos formations peuvent être prestées en présentiel ou à distance. La majorité de nos formations peuvent être prestées en intra ou inter-entreprises.

Vous pouvez consulter notre catalogue sur :

<https://www.mybeeformation.com/nos-formations>

## Locaux / Lieux de formation

Institut des Entrepreneurs a des locaux de formation en location mais nous préférons généralement organiser nos actions de formation sur site.

Dans tous les cas, Institut des Entrepreneurs prend en charge l'ensemble de aspects logistiques vous permettant de bénéficier d'une formation dans les meilleures conditions possibles.

## Notre engagement qualité

Voici les points qui nous tiennent à cœur :

- Identifier avec vous vos besoins et vos objectifs à court et à long terme (entretien individuel avec un formateur)
- Adapter le contenu de nos formations à vos besoins identifiés
- Vous transmettre avant tout de la méthodologie et du retour d'expérience



- Vous proposez des formations avant tout pratiques (+60% du temps consacré aux démonstrations, exercices et travaux pratiques)
- Vous accompagnez pour que vous puissiez mettre en pratique ce que vous avez appris (nous gardons le contact après formation)
- Tenir compte des avis et appréciations de fin de formation

## **Délai d'entrée en stage :**

Notre démarche nous impose actuellement un délai minimum d'un 1 mois entre l'établissement de l'offre de formation et l'entrée en stage.

Ce délai peut être supérieur si une démarche de prise en charge par l'intermédiaire de financeur (OPCO, AGEFICE...) est à réaliser avant l'entrée en formation.



## Nos formateurs

Ce sont des professionnels actifs sur des projets réels (ils ne sont pas que formateurs).

Ce sont des professionnels passionnés qui attachent de l'importance à la méthode.

Liste actuelle :

Nom et prénom	Formation initiale ou continue dans le thème de la formation dispensée	Expérience professionnelle dans le thème de la formation dispensée	Formation initiale ou continue dans la pédagogie	Expérience professionnelle dans la pédagogie
Nicolas FETEIRA	Bac + 5 : économie et gestion ; Strategy @HEC	18 ans en tant que dirigeant d'un cabinet de conseil.	Licence pro intervention sociale : accompagnement des publics spécifiques Métiers de la formation des jeunes et des adultes	20 ans



# Préparation de votre formation

## Entretien préliminaire / Adaptation / Personnalisation de votre formation

Afin d'assurer la meilleure formation possible, nous avons besoin de prendre en compte vos acquis professionnels afin de pouvoir adapter et personnaliser le contenu et le déroulement de votre prochaine formation à vos besoins et vos attentes. Pour ce faire, un entretien préliminaire avec votre formateur est nécessaire.

### Objectif de l'entretien

- Valider vos acquis professionnels
- Valider les prérequis nécessaires à la formation
- Connaitre vos attentes et besoins en ce qui concerne votre prochaine formation
- Connaitre vos attentes et besoins de formation à 2 ans
- Déterminer les éléments de personnalisation et d'adaptation de votre prochaine formation
- Suivant la situation, il est possible que votre formateur vous demande de répondre à un QCM complémentaire

### Moyen

- Par téléphone
- Par Web-conférence
- Dans certains cas, sur site et de vive voix

Au cours de cet entretien, sentez-vous à l'aise de parler de vous et de vos objectifs. Il s'agit d'un entretien de professionnel à professionnel. Il ne s'agit pas d'un entretien d'embauche. Ne vous sentez donc pas intimidé. C'est en fait un bon moyen pour commencer à vous faire connaître de votre formateur.

### Accueil des personnes en situation de Handicap :

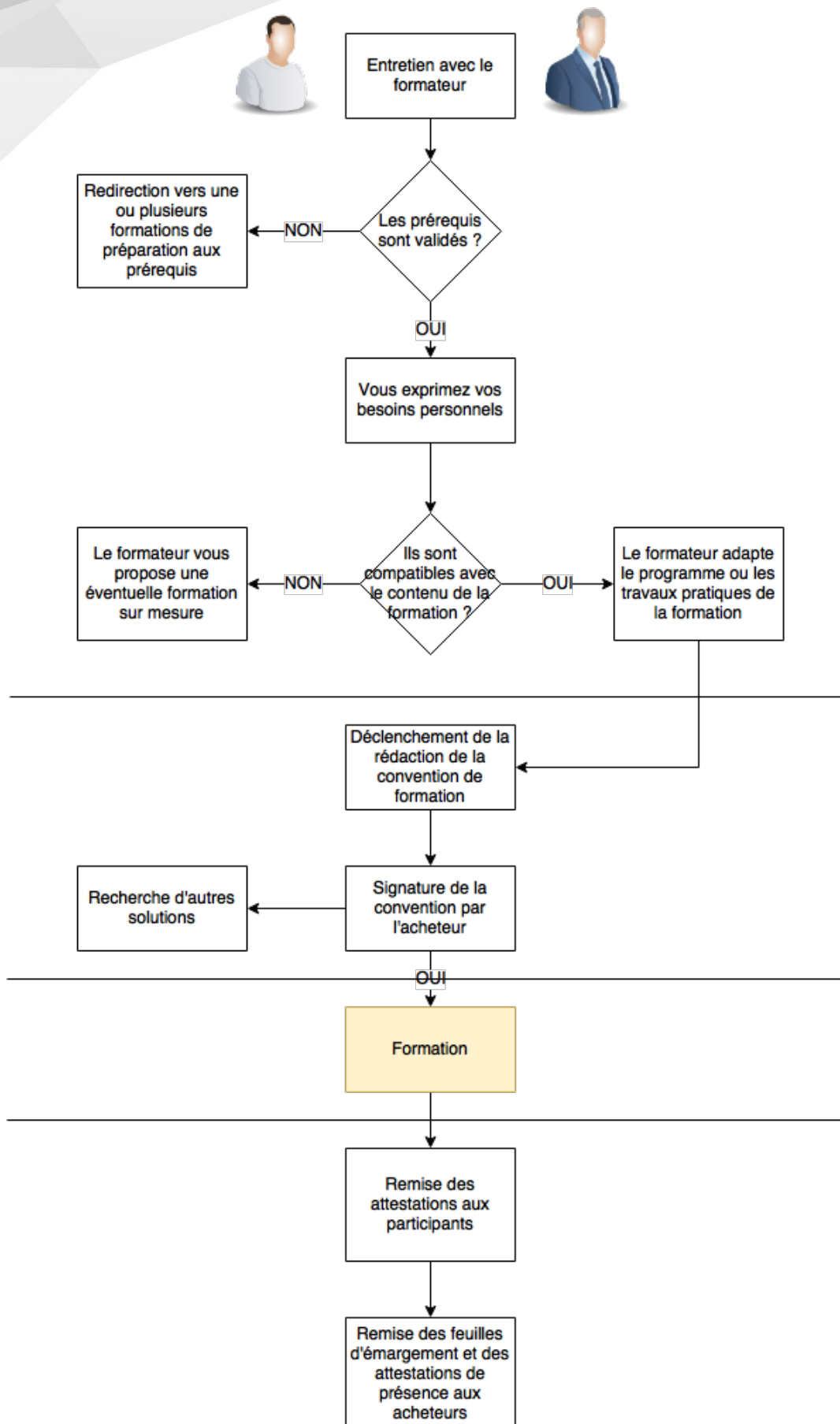
Nos différents locaux en location permettent l'accueil des personnes en situation de handicap. Nous mettons tout en œuvre pour que nos formations soit adaptée à un public spécifique.

L'accueil des personnes handicapé visuel est également possible sous réserve d'adaptation de la formation et de la compatibilité du programme de formation.

Exemple : Formation Excel, pas de soucis, s'il y a une formation retouche d'image cela sera impossible.

#### Référent Handicap :

Nicolas FETEIRA : 06 30 08 75 89 nicolas@ide.institute







# Déroulement de votre formation

## Horaires / Agenda

Votre convocation à la formation contient l'agenda de la formation. Pour la bonne marche de cette dernière, cet agenda doit être respecté. Nous vous remercions donc d'accorder la plus grande importance à la ponctualité.

## Présence / feuille d'émargement / Assiduité

### Pour les formations en présentiel :

- Une feuille d'émargement (feuille de présence) doit être signée matin et après-midi.
- Cette feuille d'émargement permet d'établir votre attestation de présence.

### Pour les formations à distance :

- Votre assiduité est établie sur la base de votre présence lors des sessions communes en Web Conférence.
- Votre assiduité est établie sur la base des travaux pratiques réalisés.
- Cela permet d'établir une attestation d'assiduité.

## En cas d'absence ou de retard

Le cours commence toujours à l'heure indiquée sur votre agenda.

En cas de retard mineur, merci de rejoindre la salle de cours.

En cas de retard plus important, le formateur en prendra note sur la feuille d'émargement.

En cas d'absence ou de retard prévisible, merci d'en informer le formateur.

### Cas particuliers / Jours de grèves et phénomènes assimilés :

Dans certains cas de ce type où le retard d'une bonne partie du groupe peut être anticipé, un changement d'agenda peut être décidé et soumis au vote à l'unanimité du groupe. Dans ce cas le formateur en portera note sur la feuille d'émargement.

## Prévention des abandons

La procédure de gestion des abandons vise à définir la procédure suivie par l'organisme de formation en cas d'absence ou d'abandon du stagiaire.

Les cas d'absentéisme et d'abandon sont relatés dans la convention de formation, le règlement intérieur et les conditions générales de vente pour définir quelles sont les modalités, notamment financières, dans l'un et l'autre cas. D'autre part cette procédure est intégrée dans le Livret d'accueil.



### **Gestion des absences en présentiel :**

- A chaque demi-journée la feuille d'émargement est collectée pour identifier les éventuelles absences. Dès qu'une absence est constatée, l'organisme appelle le stagiaire et essaye de savoir la raison et la durée de l'absence et comment l'organisme peut l'aider à faire face à cette absence.
- Si l'organisme n'arrive pas à joindre directement le stagiaire, il lui laisse un message vocal lui demandant de bien vouloir l'informer de la raison et de la durée de l'absence et les besoins de soutien ou d'aménagements éventuels.
- Ces appels sont listés dans le registre des relances téléphoniques.
- Cette démarche est doublée par l'envoi d'un mail sur l'adresse du stagiaire avec les mêmes demandes (raison et durée de l'absence, besoins éventuels de soutien et/ou d'aménagements).
- Les conséquences de l'absence sont déterminées en fonction du règlement intérieur applicable aux stagiaires et apprentis.

### **Gestion des abandons :**

- Au bout de 48 heures sans réponse du stagiaire (72 heures en FOAD), l'abandon de la prestation est qualifié.
- Cet abandon est listé dans le registre de suivi des abandons de prestation.
- Le stagiaire, le commanditaire et le financeur sont informés sous 48 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone, mail et courrier postal.
- La facturation de la prestation réalisée est déclenchée.

## **Hygiène / Sécurité**

L'hygiène et la sécurité font partie du respect de soi et des autres. Nous vous demandons de ne pas manquer de respect pour le personnel d'entretien. Votre bureau doit dans la mesure du raisonnable être laissé chaque jour dans un état de propreté décent (gobelets mis à la poubelle, ronds de café essuyés).

Il vous a aussi demandé de vous présenter habiller de façon décente en respect des lois de la république qui s'appliquent à un lieu public.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux où se déroulent la formation (y compris en dehors des horaires de formation).

Il est interdit d'apporter de l'alcool dans les locaux où se déroule la formation.

Voir le règlement intérieur pour plus de détails.

## **Matériel / Logiciels pour les formations en présentiel**

En fonction de votre choix ou de celui de l'acheteur, le matériel et les logiciels peuvent être :

- Votre matériel et vos logiciels.
- Du matériel et des logiciels fournis par Institut des Entrepreneurs pour la durée de la formation.
- Des machines virtuelles fournis par Institut des Entrepreneurs pour la durée de la formation.

Voir le règlement intérieur pour plus de détails.



## Matériel / Logiciels pour les formations à distance

En fonction de votre choix ou de celui de l'acheteur, le matériel et les logiciels peuvent être :

- Votre matériel et vos logiciels.
- Des machines virtuelles fournis par Institut des Entrepreneurs pour la durée de la formation.

Voir le règlement intérieur pour plus de détails.

## Mise en service du cours (pour les formations en intra-entreprise)

Dans le cadre des formations en intra entreprise, un guide de mise en service du cours sera remis à la personne responsable de la préparation de la salle de cours.

Ce guide contient :

- La liste des matériels nécessaires (si certains ne sont pas disponibles, Institut des Entrepreneurs les fournira).
- La configuration nécessaire des machines utilisées pendant la formation.
- La configuration souhaitée de la salle de cours.

## Repas

D'une façon générale, Institut des Entrepreneurs n'organise pas les repas pendant la période de formation. En revanche, dans le cadre des formations inter-entreprises, nous fournissons une liste de restaurants (et assimilés) à proximité du lieu de formation.

## Accès à l'Internet / Téléphone

Les salles de formations possèdent un accès Internet (nécessaire aux formations). Vous pouvez utiliser cet accès pour des besoins autres que ceux liés à la formation à condition que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la formation.

Il vous est demandé de mettre votre téléphone en mode silence pendant les sessions de formations. Si vous devez prendre un appel, merci de quitter sans bruit la salle de cours.

Voir le règlement intérieur pour plus de détails.

## En cas de difficulté

Votre interlocuteur est votre formateur. Sa tâche n'est pas seulement de vous délivrer une connaissance technique ou pratique, mais aussi de veiller à votre confort et votre bien-être tout au long de la formation. N'hésitez donc pas à vous rapprocher de votre formateur à la moindre difficulté.



# Les méthodes pédagogiques

## Conception des formations

Toutes nos formations sont conçues par des professionnels ayant une expérience active sur le sujet.

Toutes nos formations sont régulièrement mises à jour.

Chaque formation fait généralement partie d'un cursus complet vous garantissant de pouvoir acquérir une maîtrise complète de toute la chaîne métier.

Toutes nos formations sont construites de la façon suivante :

- Détermination des objectifs techniques et méthodologiques à atteindre.
- Découpages en modules / sessions / conception des résumés de fin de session (donc des points clés / objectifs de la sessions).
- Conception des exercices et travaux pratiques constituant l'itinéraire à suivre pour atteindre les objectifs.
- Conception des contenus théoriques, démonstrations et autres éléments permettant la réalisation des travaux pratiques.
- Insertion de sessions de discussion aux points méthodologiques stratégiques.
- Enrichissement par des informations connexes.

Les apprenants sont au cœur de la formation. Le formateur s'appuie sur leur participation et leur expérience pour venir enrichir le contenu de la formation.

Généralement, les exercices sont réalisés en solo afin de permettre à chaque apprenant de bien intégrer les notions ciblées.

Généralement, les travaux pratiques sont réalisés en petits groupes (2 à 4) afin de favoriser les échanges, les interactions, l'enrichissement mutuel.

Certains travaux pratiques sont aussi l'occasion de jeux de rôle (un chef est choisi, un défi est donné, des contraintes particulières sont imposées...)

## Modalités pédagogiques en présentiel

### Support de cours

Vous recevrez un support de cours en début de formation. Ce support contient les éléments théoriques et les travaux pratiques de la formation. N'hésitez pas à le compléter de vos notes et remarques.

Nous vous fournissons également une liste de ressources en ligne permettant d'approfondir votre niveau.

### Méthodologie générale de la formation

- La formation est organisée en chapitres (ou modules).



- Chaque chapitre est constitué d'une ou plusieurs Sessions.
- Une session est généralement calculée pour pouvoir être traitée en une demi-journée.
- Chaque session est constituée d'une itération de parties théoriques, de discussions en groupes, de démonstrations, et de travaux pratiques.
- Les travaux pratiques sont extraits de situations réelles rencontrées dans différents contextes professionnels.
- Les travaux pratiques sont suivis d'un débriefing en groupe.
- Chaque session se termine par une révision des points importants acquis lors de la session.
- La formation se termine par une révision générale.

### **Révisions**

- Chaque journée se termine par une petite session de révisions des points clés de la journée.
- Chaque journée débute par une petite session de révision des points clés de la journée précédente.
- La formation se termine par une révision générale.

### **Participation**

Votre participation active au cours de cette formation est particulièrement importante. La formation est conçue pour favoriser cette participation ainsi que les échanges avec les autres participants.

### **Questions / Besoins individuels**

Le formateur répondra à toutes vos questions. Notez cependant que pour des raisons bien compréhensibles, les questions qui relèvent de besoins individuels seront traitées lors des temps de travaux pratiques. N'hésitez donc pas à faire connaître vos besoins, vos questions.

### **Suivi post-formation**

Quelques semaines après la formation un questionnaire de satisfaction « à froid » sera envoyé par mail aux stagiaires et aux prescripteurs de la formation. Il nous permet de sans cesse nous remettre en question afin d'améliorer efficacement l'ensemble de nos services.

Par ailleurs notre équipe de formateurs reste à l'entière disposition des stagiaires en dehors des temps de formation afin de leur apporter les indications complémentaires qui pourraient être nécessaires.

## **Modalités pédagogiques à distance**

### **Usage des outils**

En début de formation, votre formateur vous présentera le fonctionnement des outils que vous serez amenés à utiliser lors de votre formation à distance.



### **Portail de formation en ligne (LMS)**

Quelques jours avant votre formation, vous allez recevoir des identifiants avec lesquels vous pourrez vous connecter à notre portail de formation en ligne.

### **Web-conférence**

Quelques jours avant votre formation, vous allez recevoir des identifiants avec lesquels vous pourrez vous connecter à la plateforme de Web-conférence.

### **Agenda**

- Quelques jours avant votre formation, vous allez recevoir l'agenda de la formation. Cet agenda est très important dans le contexte de votre formation à distance.
- Il faudra parfaitement respecter les horaires prévus pour les moments en Web-conférence.

### **Support de cours**

- Vous pourrez y télécharger votre support de cours sous forme PDF (si vous en voulez une version papier, merci de nous le faire savoir) à partir de notre portail de formation en ligne (LMS)
- Le support de cours est aussi 100% accessible en ligne.

### **Méthodologie générale de la formation**

- La formation est organisée en chapitres (ou modules).
- Chaque chapitre est constitué d'une ou plusieurs Sessions.
- Une session est généralement calculée pour pouvoir être traitée en une demi-journée.
- Chaque session est constituée d'une itération de parties théoriques, de discussions en groupes, de démonstrations via notre plateforme de Web Conférence.
- Chaque session contient un ou plusieurs travaux pratiques à réaliser en individuel. Vous aurez la possibilité de demander assistance au formateur. Votre travail sera corrigé par le formateur.
- Les travaux pratiques sont extraits de situations réelles rencontrées dans différents contextes professionnels.
- Les travaux pratiques sont suivis d'un débriefing en groupe effectué via notre plateforme de Web Conférence.
- Chaque session se termine par une révision des points importants acquis lors de la session via notre plateforme de Web Conférence.
- La formation se termine par une révision générale via notre plateforme de Web Conférence.

### **Révisions**

- Chaque journée se termine par une petite session de révisions des points clés de la journée.
- Chaque journée débute par une petite session de révision des points clés de la journée précédente.
- La formation se termine par une révision générale.



### **Participation**

- Votre participation active au cours de cette formation est particulièrement importante durant les moments en Web Conférence.
- La formation est conçue pour favoriser cette participation ainsi que les échanges avec les autres participants.

### **Questions / Besoins individuels**

Le formateur répondra à toutes vos questions. Notez cependant que pour des raisons bien compréhensibles, les questions qui relèvent de besoins individuels seront traitées lors des temps de travaux pratiques. N'hésitez donc pas à faire connaître vos besoins, vos questions.

### **Suivi post-formation**

Quelques semaines après la formation un questionnaire de satisfaction « à froid » sera envoyé par mail aux stagiaires et aux prescripteurs de la formation. Il nous permet de sans cesse nous remettre en question afin d'améliorer efficacement l'ensemble de nos services.

Par ailleurs notre équipe de formateurs reste à l'entière disposition des stagiaires en dehors des temps de formation afin de leur apporter les indications complémentaires qui pourraient être nécessaires.

## **Sanction de fin de formation / Validation des acquis / Attestations**

### **Attestation de formation**

En fin de formation, une attestation de formation est remise à chaque participant.

Cette attestation peut être ajoutée à votre CV.

### **Attestation des acquis**

En plus de cette attestation, une attestation des acquis est remise à chaque participant (ou acheteur) qui en aura fait la demande avant le début de la formation.

Cette attestation est établie sur la base d'une évaluation objective des travaux pratiques effectués par le participant (chaque TP s'appuie sur une liste de points à acquérir. Chaque point est noté : NON ACQUIS, ACQUIS, MAÎTRISE OPÉRATIONNELLE).

Cette attestation peut être ajoutée à votre CV.

### **Attestation de capacité**

Une attestation de capacité peut être établie pour tout participant (ou acheteur) qui en aura fait la demande.

Cette attestation est établie sur la base de la réalisation d'un projet de fin de formation.