

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que le contenu du déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permettra aussi de trouver facilement les solutions logistiques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous,

L'équipe ATIKAE

Présentation ATIKAE FORMATION

ATIKAE FORMATION est un organisme de formation spécialisé dans la formation professionnelle, notamment des formations permettant de développer des compétences dans le domaine de la bureautique, traitement de données, tableau de bord, Nous proposons également une offre de conseil pour faciliter l'activité et la veille de nos clients.

Nous intervenons auprès d' :

- Entreprises privées
- Institutions publiques

Par ailleurs, nous dispensons nos formations de plusieurs manières :

- **Interentreprises** : les formations qui regroupent dans nos locaux des stagiaires issus de différentes structures.
- **Intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients

Notre engagement Qualité :

En obtenant la certification **Qualiopi**, ATIKAE FORMATION s'engage à respecter un ensemble de critères de qualités qui vous assurera des prestations de formations qui vous donneront entière satisfaction.

En quelques chiffres :



Taux de satisfaction

100 %



Taux de recommandation

100 %



Note pédagogique

4,93 / 5

Présentation de l'équipe qui vous accompagne :

Forts d'une expérience professionnelle significative, nos professionnels sont à même de mener une formation en utilisant leurs compétences pédagogiques. Cela facilitera votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences, rendant ainsi votre formation opérationnelle dès la fin de l'action. Notre activité de conseil nous permet aussi de garder à l'esprit une réalité terrain, nécessaire.

L'ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

Le contenu :

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française, Une assistance en accord a été au préalable envisagé au cas par cas.

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le Programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants,

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Votre convocation à la session de formation :

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact ATIKAE FORMATION ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis. Il peut également y être mentionnée la nécessité que vous vous munissiez de votre PC portable.

Ont été annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le plan et les solutions d'accès au lieu de formation prévu ainsi que le Règlement intérieur à respecter.

Votre Formateur :

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Le déroulement de votre formation :

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Votre présence et assiduité :

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur. Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant ATIKAE FORMATION qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis :

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM, exercices pratiques) corrigé et argumenté par le formateur. Si la formation se déroule sur plusieurs jours, des bilans de mi-parcours seront réalisés.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour. L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'Attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif d'ATIKAE FORMATION, En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le Chef projets ATIKAE FORMATION vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Evaluation de satisfaction :

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule Individuellement par un questionnaire en ligne . Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au Chef projets ATIKAE FORMATION afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

ATIKAE FORMATION dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

L'accès aux salles de formation :

Les formations peuvent avoir lieu au sein de votre entreprise où dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Tous ont souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle en complément de celle souscrite par ATIKAE FORMATION.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès, Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.

L'équipement des salles de formation :

Toutes les salles des partenaires d'ATIKAE FORMATION sont équipées d'un paperboard de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur.

Le lieu de la formation est accessible aux personnes à mobilité réduite. Si nécessaire, une étude aura été faite au préalable pour les personnes en situation de handicap.



Vos horaires de formation :

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur. Lors des formations sont prévue entrecoupée de temps de pause et de déjeuner pour les formations à la journée.

Moments de Pause : Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment privilégié pour échanger vers l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner : L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Le déjeuner est organisé par ATIKAE FORMATION. Sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, celui-ci est pris en commun avec le formateur.

Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation comme en attestera la Fiche d'émargement que vous aurez signée pour la prise des repas organisés par ATIKAE FORMATION.

A toutes fins utiles :

Le Responsable Pédagogique ATIKAE : Patrice Grenier patrice.grenier@atikar.fr 06 86 86 46 44	Le Responsable Technique ATIKAE : Patrice Grenier patrice.grenier@atikar.fr 06 86 86 46 44
--	--

Bonne Formation !