

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

MasterIA



Tel : 06 20 62 17 01

Email : francois@masteria-executive.fr

Site internet : masteria-executive.fr (en cours)

Ce livret est remis au stagiaire avant l'entrée en formation. Il précise l'organisation, les règles de fonctionnement.

1. Présentation de l'organisme

MasterIA conçoit et anime des formations courtes, opérationnelles et exigeantes pour renforcer la productivité managériale : gestion du temps, maîtrise des flux d'information (emails, réunions, notifications) et usage raisonné de l'IA au service du travail.

- **Publics** : managers, encadrants, responsables d'équipe (secteur privé, public, réseaux commerciaux, associations).
- **Domaines** : organisation personnelle et collective, communication managériale, pratiques de concentration (FOCUS), réduction des interruptions (FLUX), décision rapide et exécution (FLASH).
- **Valeurs** : pragmatisme, confidentialité, respect des personnes, autonomie, amélioration continue.

2. Situation géographique

Les formations se déroulent principalement à distance, en visioconférence (Microsoft Teams). Le stagiaire suit la formation depuis le lieu de son choix, sous réserve de disposer d'un environnement compatible avec les échanges (confidentialité, stabilité de connexion, matériel).

Prérequis techniques (distanciel)

- Connexion internet stable
- PC/Mac recommandé (smartphone possible mais moins confortable)
- Micro + caméra (caméra recommandée, non obligatoire si contrainte)
- Accès Teams (lien envoyé avant la session)

Assistance technique

En cas de difficulté de connexion le jour J, contact : François DUBAIL, formateur,
06 20 62 17 01
francois@masteria-executive.fr

Une solution de repli est proposée si besoin (reconnexion, audio seul, partage de supports, rattrapage ciblé selon le cas).

3. Informations pratiques & contacts

- Organisme : MasterIA (dénomination commerciale)
- Adresse administrative : 15 rue de la Croix Geoffroy, 17250 SOULIGNONNE
- Téléphone : 06 20 62 17 01
- Email : francois@masteria-executive.fr
- Site : masteria-executive.fr (en cours)
- Identifiants : SIRET 993968064 00010 - N° de Déclaration d'Activité (NDA) : en cours d'obtention
- Référent Qualité / Réclamations : François DUBAIL (même contact email)
- Référent Handicap : François Dubail (contact email) - réponse sous 48h ouvrées pour organiser l'adaptation

4. Modalités d'accueil

Les horaires exacts de chaque session sont indiqués dans la convocation. Des pauses sont prévues afin de limiter la fatigue (notamment en distanciel). Le formateur rappelle en début de session : objectifs, déroulé, règles de fonctionnement, et modalités d'évaluation.

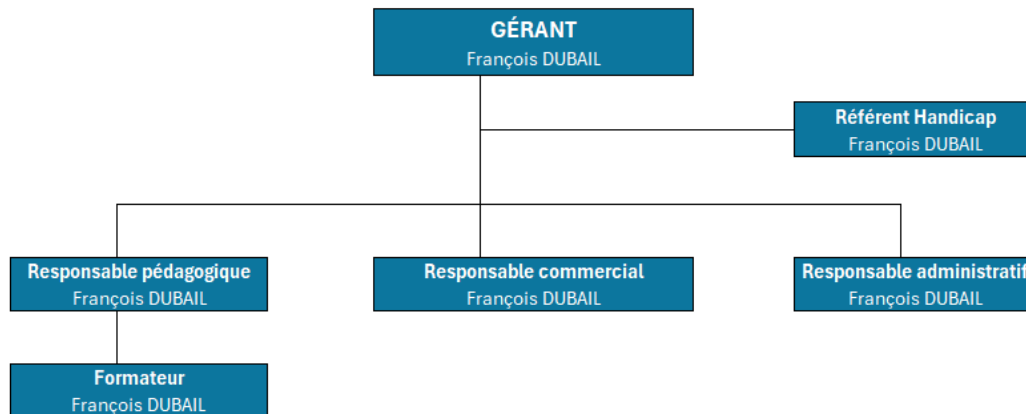
5. Organigramme

En tant qu'indépendant, et n'ayant pas de salarié, je suis seul dans l'entreprise.

De ce fait, j'assume toutes les fonctions :

- Référent handicap
- Formateur
- Gérant
- Référent administratif
- Commercial
- ...

ORGANIGRAMME MasterIA



6. Moyens logistiques et pédagogiques

- Visioconférence : Microsoft Teams (partage écran, chat, sondages/quiz si nécessaire)
- Supports : slides, fiches-outils, checklists, modèles (documents PDF/Word/Excel/Genially) et GPT
- Activités : exercices guidés, mises en situation, études de cas, production de livrables (plans d'action, règles, scripts, paramétrages)
- Traçabilité : émargement (selon modalité), productions des stagiaires (si prévu), grilles d'évaluation, attestations de fin de formation, questionnaire de satisfaction.

En présentiel (site client), les moyens matériels sont précisés dans la convocation et/ou fournis par la structure d'accueil.

7. Droits et devoirs du stagiaire

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires, à participer activement, et à adopter une attitude respectueuse (écoute, confidentialité des échanges, non-jugement).

En distanciel, le stagiaire veille à disposer d'un environnement compatible avec la formation (connexion, matériel, confidentialité).

Toute absence ou retard doit être signalé au plus tôt au formateur.

Les supports remis sont destinés à un usage personnel et ne peuvent être diffusés sans autorisation.

8. Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

MasterIA étudie toute demande d'aménagement afin de favoriser l'accès à la formation, dans la limite des contraintes pédagogiques et techniques.

Le stagiaire est invité à signaler ses besoins **dès l'inscription** ou au plus tard **7 jours avant la session** (ex. : sous-titres, rythme de pause, supports adaptés, modalités d'interaction).

Référent handicap :

François DUBAIL

06 20 62 17 01

francois@masteria-executive.fr

Si nécessaire, MasterIA peut orienter vers un partenaire / organisme compétent pour un accompagnement complémentaire.

9. RGPD, confidentialité et usage de l'IA

MasterIA applique une politique de confidentialité adaptée à la formation : les stagiaires sont invités à ne partager que des informations non sensibles et à anonymiser tout élément permettant d'identifier une personne, un client, un dossier ou une organisation.

- Usage IA : optionnel ; l'objectif est l'efficacité, pas la délégation aveugle. Toute production issue d'une IA doit être relue et validée humainement avant usage.
- Données à proscrire : données de santé, données sensibles, identifiants, informations clients nominatives, éléments confidentiels non anonymisés.
- Supports et traces : les documents pédagogiques et les preuves de réalisation (émargements, évaluations, livrables) peuvent être conservés à des fins de suivi administratif et qualité (durée interne recommandée : 5 ans), avec accès restreint.
- Droits : accès, rectification, limitation, opposition – contact : francois@masteria-executive.fr.
- Enregistrement : l'enregistrement audio/vidéo des sessions est interdit sans accord écrit préalable (formateur + participants).

10. Réclamations, suggestions et amélioration continue

Une réclamation est toute insatisfaction formelle liée à l'organisation, l'animation, les moyens, l'accessibilité ou les résultats attendus.

- Étape 1 : signalement oral au formateur pendant la session (si possible) pour correction immédiate.
- Étape 2 : réclamation écrite par email (objet : "Réclamation - [intitulé formation] - [date]").
- Traitement : accusé de réception sous 48h ouvrées ; réponse argumentée sous 10 jours ouvrés ; traçabilité conservée dans le système qualité.
- Si besoin : proposition de remédiation (rattrapage, support complémentaire, reprise d'un livrable, session courte de clarification).

Règlement intérieur

I Préambule

La société MasterIA est un organisme de formation professionnelle domicilié :
15, rue de la croix Geoffroy 17250 SOULIGNONNE

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

II DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux formations réalisées par MasterIA, qu'elles aient lieu à distance (visioconférence) ou, le cas échéant, dans les locaux d'une structure d'accueil. En présentiel sur site tiers, les règles d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de la structure d'accueil.

IV HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

Pour les formations à distance, chaque stagiaire reste responsable de son environnement (sécurité, installation, pauses). MasterIA recommande des pauses régulières, une posture adaptée et la limitation des distractions.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Interdiction de fumer/vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer/vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer/vapoter dans les locaux de la formation.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages. Les repas se prennent dans les zones prévues par le site d'accueil. En distanciel, prévoir une pause ; éviter de manger pendant les séquences synchrones (sauf nécessité).

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

En distanciel, le stagiaire gère sa sécurité domestique et informe le formateur en cas d'interruption majeure.

Article 9 : Accident

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

En distanciel, prévenir le formateur dès que possible.

V REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 10 : Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 500 heures,

la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

VI DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

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

Article 12 : Téléphone portable

Pendant la formation, les stagiaires veillent à limiter les interruptions (mode silencieux, notifications coupées), sauf contrainte professionnelle explicite validée avec le formateur.

Article 13 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme 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. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement (par demi-journée) par le stagiaire.

En distanciel, l'émargement peut être réalisé sous forme numérique (validation en début/fin de session, attestation, ou procédure équivalente précisée dans la convocation).

Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 15 : Usage 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, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 19 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

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 de l'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 20 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable 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 :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation 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.
- 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

VII APPLICATION

Article 21 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires avant l'entrée en formation (envoi par mail et/ou mise à disposition dans l'espace documentaire).

Accusé de lecture

Je soussigné(e) _____ reconnais avoir pris connaissance du livret d'accueil et du règlement intérieur MasterIA, et m'engage à les respecter.

Fait à _____, le ____/____/____

Signature :