

www.surendanielyan.com

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

06 60 23 08 31 suren.danielyan@gmail.com

Bienvenue !

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 votre parcours :

| | |
|--|---|
| 1) L'organisme de formation..... | 3 |
| 2) L'offre de formation « catalogue » | 3 |
| 3) Notre engagement qualité | 4 |
| 4) Le formateur..... | 5 |
| 5) Les méthodes pédagogiques..... | 6 |
| 6) Les moyens pédagogiques | 6 |
| 7) Les moyens techniques..... | 7 |
| 8) Informations logistiques stagiaires..... | 7 |
| Annexe 1 : Règlement intérieur..... | 8 |
| Annexe 2 : Information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur) | 9 |

1) L'organisme de formation

SDFORM est un organisme de formation professionnelle continue. Nos thématiques abordées sont les suivantes : systèmes / réseaux informatiques, bases de données, développement (programmation), technologies de WEB, Bureautique (Word, Excel, PPT, Accès).

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

2) L'offre de formation « catalogue »

- ✓ Systèmes / Réseaux informatique :
 - Installation et paramétrage des serveurs Windows
 - + Active Directory
 - + Serveur Exchange
 - + Serveur DNS/DHCP/FTP...
 - + Etc...
 - Installation et paramétrage des serveurs Linux
 - + Mise en place d'une solution Pare-feu (pfSense...)
 - + Mise en place d'une solution NAS (Openmediavault , FreeNAS ...)
 - + Mise en place d'une solution Proxy/VPN ...
 - + Etc...
- ✓ Bases de données :
 - Administration Oracle
 - Installation et paramétrage SQL serveurs
 - MySQL, NoSQL, Accès
 - MCD / MLD, Requêtes SQL
 - Etc ...
- ✓ Développement (programmation)
 - Langages de programmation
 - + Java, C#, PHP/MySQL, JavaScript, Nod.js etc ... ✓ Technologie de WEB
 - CMS (Wordpress, Joomla, ...)
 - Etc ...
- ✓ Utilisation du Pack Office :
 - Excel fonctions de base, remise à niveau, perfectionnement
 - Word fonctions de base, remise à niveau, perfectionnement
 - Powerpoint fonctions de base, remise à niveau, perfectionnement

Toutes nos formations se font en présentiel chez le client (Formation "INTRA") ou en distanciel (Plateformes Teams, Zoom, etc ...).

3) Notre engagement qualité

SDFORM répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés par SDFORM sont, notamment, les suivants :

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- ✓ Évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et doit être à retourner deux mois après la fin de la formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

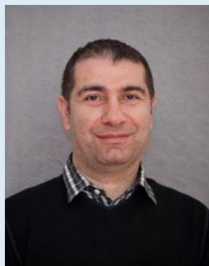
Une attestation de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme. Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de présence
- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande à suren.danielyan@gmail.com

4) Le formateur

SDFORM est le résultat de plusieurs années d'expérience dans le domaine de la formation, consolidée par des diplômes correspondants. La veille technique et juridique est permanente, ce qui lui permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.



Suren DANIELYAN

51 Ans

Ingénieur
informaticien
(BAC+5) et DU
Responsable de
formation
(niveau
II - RNCP)

>10 ans
d'expérience

Suren DANIELYAN est le consultant-formateur responsable de l'organisme SDFORM.

Titulaire d'un diplôme d'ingénieur informaticien ainsi que d'un Diplôme d'Université de Responsable de formation (niveau II - RNCP), son parcours professionnel comprend autant d'expérience en entreprises qu'en organismes de formation. Il conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations proposées.

Ses expériences en formation : Science-U / ESGI (formateur en informatique), AFIP (formateur en informatique), GRETA (formateur en informatique), CNFPT (formateur en informatique), EPSI (formateur en informatique), etc ...

Ses expériences en entreprise : Bioforce (Coordinateur du pôle informatique), CGG (Ingénieur d'exploitation), Made in Sport (Ingénieur réseau) etc ...

*En savoir plus sur le formateur :
(cf. annexe CV formateur)*

5) Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

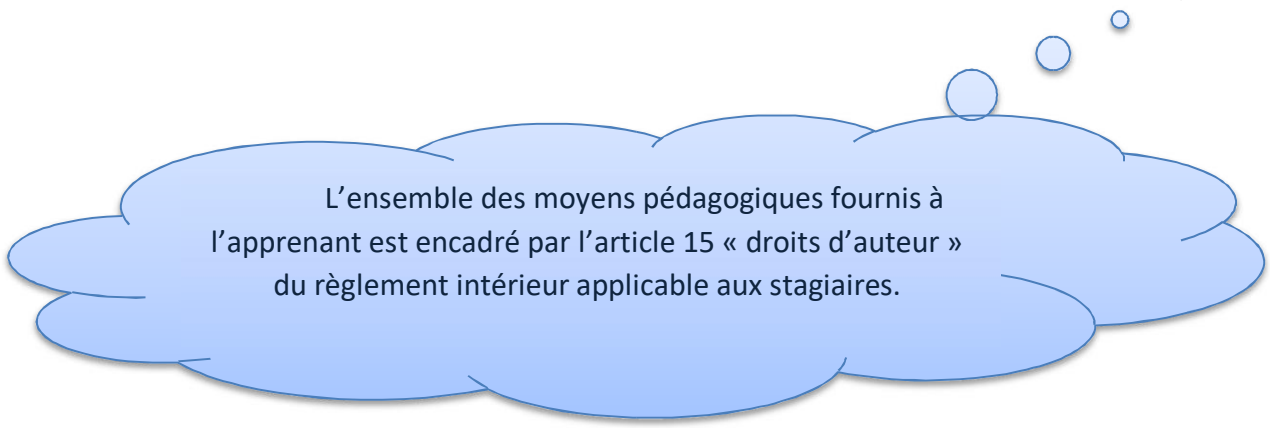
6) Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- ✓ Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : Synthèse de la formation, fiche mémo, corrigé des exercices, Fiche type, document synthèse

Dans tous les cas, selon le thème abordé des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.



L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

7) Les moyens techniques

Sur demande du client, et lors de la formation, le formateur peut mettre à disposition un ordinateur portable à chaque stagiaire ainsi que le matériel suivant :

- Vidéoprojecteur
- Souris, câble d'alimentation, câble HDMI
- Clé USB
- Nécessaire de prise de note : cahier, stylo, etc.

La compatibilité des objets avec ceux utilisés par le client au quotidien devra être respecté dans la mesure du possible (Exemple, formation EXCEL avec version 2016 si le client possède la version 2016).

8) Informations logistiques stagiaires

Les formations sont INTRA, c'est-à-dire qu'elles se déroulent dans les locaux du client. Il devra fournir une salle en dehors du lieu de travail habituel du stagiaire. La salle devra respecter les dispositions du règlement intérieur de SDFORM. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Annexe 1 : Règlement intérieur

| | | | |
|---|--|-----------|------------|
|  | REGLEMENT INTERIEUR Organisme de Formation SDFORM | Page : | 1 / 1 |
| | | Date : | 17/04/2023 |
| | | Version : | 1.01 |

1. Préambule

SDFORM est un organisme de formation domicilié au 52 Rue Louis BECKER - 69100 VILLEURBANNE, ci-après dénommé l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation est Monsieur Suren DANIELYAN.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

2. Dispositions Générales

Article 1 : Règles générales

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 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.

3. 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'infraction de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu exclusivement dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessible à l'organisme.

4. Hygiène et sécurité

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 R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de suivre une formation en état d'ivresse ainsi que de se présenter avec des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-475 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours doivent être affichées de manière à être connues de tous les stagiaires.

Article 9 : 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 sur le lieu de formation ou pendant qu'il y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

5. Discipline

Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme. **Article 11 : Horaires de stage** Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des 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 par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en aviser le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Seul l'autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme. **Article 13 : 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 pour le matériel 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.

Article 14 : Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. **Article 15 : 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. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichiers) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou emport non autorisé de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détournement des objets personnels de tous natures, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : 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 R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 à donner :

- Un avertissement ;
- Un blâme ;
- Une mesure d'exclusion définitive.

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 partenaire 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 contrat de formation ; L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : l'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 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, une commission de discipline est constituée, ou siègent des représentants des stagiaires.

• Elle est saisie 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 du 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 ci-dessus décrite ait été respectée.

6. Représentation des stagiaires

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organise l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre le 20ème et le 40ème heure. Le scrutin sera unanimité à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentants des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, 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 au paragraphe précédent. 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. Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux délégués admis à participer à une action de formation professionnelle.

Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur demande à l'adresse mail suren.danielyan@gmail.com

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur au 04/01/2022.

Annexe 2 : Information sur le droit d'auteur (cf. article 15 du règlement intérieur)

Dans le cadre de formations, **SDFORM** met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par **SDFORM** dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents. L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par **SDFORM**. À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction :

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de **SDFORM**, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de **SDFORM** ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
 - Représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
 - Copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
 - La publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre - la parodie et la caricature.

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :
 - Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, DVD-ROM, Clé USB, disque, disquette, réseau ; ou représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
 - Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ; ou traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ; ou mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ; ou faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ; ou céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quel que moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ; ou autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.