

# **Votre livret d'accueil stagiaire**

# Présentation

JRS Technology est un centre de formation basé au Chaffaut-Saint-Jurson, dans les Alpes de Haute-Provence, à 10 kilomètres de Digne-les-Bains.

Il a été créé en 2000 et propose des formations courtes dans le domaines de :

- la bureautique;
- les réseaux sociaux ;
- la création de site web.

Les formations se font en petit groupe de 8 personnes maximum, pour des contenus personnalisés et des méthodes pédagogiques individualisées.

## Quelques chiffres depuis le 1er janvier 2000 :

- **2572 stagiaires formés**
- **347 sessions**
- **642 jours animés**
- **95 % de satisfaction client**

## Votre formateur



Jérémie Raspail, 20 ans d'expérience en tant qu'informaticien et formateur.

Certifié Microsoft Master Instructor depuis 1999, il maintient ses connaissances en continu dans le domaine de l'informatique et des nouvelles technologies.

Ingénieur et expert dans le domaine de l'informatique, de la création de sites web et de la formation, ses compétences pédagogiques facilitent votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences.

Il rendra votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés

# L'offre de formation

## Formations catalogue

Programmées pour l'année et dispensées dans les locaux du centre de formation ou à distance

## Formations sur site

Déclinables aux dates et aux lieux de votre choix correspondant aux formations du catalogue au tarif forfaitaire journalier. Ces formations peuvent également avoir lieu à distance.

## Formations à la carte

Créées spécialement pour répondre aux besoins spécifiques d'une personne ou d'une d'équipe,. Le lieu est à déterminer lors de la détection des besoins et de la rédaction du cahier des charges. Toutes les prestations peuvent êtres dispensées à distance. Le tarif est composé d'un forfait d'ingénierie pédagogique et du forfait d'animation du contenu.

# Notre catalogue

## Bureautique

Excel

Word

## Réseaux sociaux

Connaitre les réseaux sociaux

Facebook

Instagram

## Sites Web

Prestatshop—créer sa boutique en ligne

WordPress—créer son site internet

Google My Business

# La méthode pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Apports théoriques et méthodologiques alternent avec les exercices pratiques pour faciliter la mémorisation et la mise en application.

La pédagogie interactive favorise le partage des bonnes pratiques

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

## Nos références



# Infos pratiques

## Inscription et convocation

Les inscriptions se font par voie dématérialisée à l'adresse [contact@jrs-technology.com](mailto:contact@jrs-technology.com) dans la limite des places disponibles.

Trois semaines avant le début de la formation, vous ou votre responsable recevrez :

- la convention de formation dont un exemplaire doit être signé et retourné avant le début de la formation,
- La convocation avec toutes les informations pratiques,
- Le présent livret d'accueil du stagiaire, contenant le règlement intérieur du centre de formation,
- Un questionnaire de recueil des attentes à retourner au plus tard 7 jours avant la formation.

## Déroulement des formations

Les formations se déroulent dans les locaux de JRS Technology :  
2 Parc Saint Pierre 04510 Le Chaffaut Saint Jurson.

La salle de formation est équipée de 8 postes informatiques renouvelés chaque année, des dernières versions des logiciels étudiés et d'un écran interactif. Les stagiaires trouveront également sur place un distributeur de boissons chaudes.



Les locaux respectent les exigences de distanciation physique et des gestes barrières.



Les locaux répondent aux exigences d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Celles-ci sont invitées à signaler leurs besoins spécifiques en amont de la formation, en retour de quoi, elles recevront toutes les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

Les horaires de formation sont précisés dans la convocation.

La durée journalière est généralement de 7h, avec une pause de 10 minutes par demi-journée et une pause déjeuner dont l'heure est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

La pause déjeuner est libre (cf. adresses pages suivantes).

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration sont à la charge des participants.

Des supports et/ou documents pédagogiques sont transmis aux participants sous format papier ou numérique.

# Infos pratiques

## Prix et modalités de règlement

Le prix de chaque formation figure sur la fiche correspondante. Ce prix est forfaitaire. Il ne concerne que les coûts pédagogiques.

Une facture est adressée à l'adresse de facturation (à préciser dans le formulaire d'inscription). Un retard dans le règlement sera susceptible d'entraîner des pénalités conformément aux mentions indiquées sur la facture.

## Annulation / remboursement

JRS Technology se réserve la possibilité d'annuler tout stage de formation dans les 15 jours précédant la date prévue notamment si le nombre d'inscriptions est jugé insuffisant pour permettre la qualité adéquate de la dynamique de groupe. Il sera alors procédé au remboursement intégral ou au report de l'inscription sur une autre session.

En cas d'annulation à l'initiative d'un stagiaire moins de 15 jours avant la tenue de la formation, JRS Technology se réserve le droit de facturer des frais d'annulation pouvant atteindre 100% du coût de la formation. En tout état de cause, la totalité du coût du stage sera facturée lorsque l'absence d'un stagiaire n'aura pas été signalée au moins 72 h avant le début du stage.

Tout stage commencé est dû en totalité, nos tarifs étant forfaitaires.

## Évaluation de la qualité de nos formations

Le stagiaire est invité à remplir une fiche d'évaluation de ses connaissances en début et en fin de formation afin de déterminer son taux de progression.

Une évaluation à froid, pour vérifier la consolidation des acquis, peut-être prévue pour certaines formations.

Une attestation individuelle de fin de formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, est envoyée par mail à chaque participant sur demande.

# Accès

-En voiture **depuis Manosque** : sur l'A51 en direction de Gap, prendre la sortie 20 vers Digne-les-Bains. Après Mallemoisson, prendre la D17 vers Le Chaffaut Saint Jurson, puis la D12 vers le Parc Saint-Pierre.

-En voiture **depuis Gap** : sur l'A51 en direction de Marseille, prendre la sortie 21 vers Digne-les-Bains. Après Mallemoisson, prendre la D17 vers Le Chaffaut Saint Jurson, puis la D12 vers le Parc Saint-Pierre.

-En voiture **depuis Digne** : prendre la N85 en direction de Château-Arnoux/Gap/Manosque. Tourner à gauche avant le village de Mallemoisson, sur la D17, en direction du Chaffaut Saint Jurson. Tourner à droite sur la D12 en direction du Parc Saint-Pierre



# Hôtels à proximité

## Hôtel de Haute-Provence\*\*

Les Grillons—Avenue du Général de Gaulle  
04510 Mallemoisson  
Tel : 04.92.34.60.05

A 2 kms du Centre de Formation

## Hôtel Golf Restaurant de Digne\*\*

St Pierre de Gaubert—57 route du Chaffaut  
04000 Digne les Bains  
Tel : 04.92.30.58.00

A 2,5 kms du Centre de Formation

## Hôtel Kyriad\*\*\*

ZA St Christophe—3 impasse Houdry  
04000 Digne Les Bains  
Tel : 04.92.32.36.50

A 6kms du Centre de Formation



# Restauration

## Le 4 Tiers

1 place de la Mairie 04510 Aiglun  
Tel : 04.92.34.75.77  
A 2 kms du Centre de Formation

## Hôtel de Haute-Provence\*\*

Les Grillons—Avenue du Général de Gaulle  
04510 Mallemoisson  
Tel : 04.92.34.60.05  
A 2 kms du Centre de Formation

## Proxi Service

Le village —04510 Le Chaffaut-Saint-Jurson  
à 500 mètres du Centre de Formation

# Règlement intérieur

## I – Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action organisée par JRS Technology ou tout autre organisme dans les locaux de JRS Technology.

## II - Dispositions Générales

### Article 1

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

## III - Champ d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux de JRS Technology 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## IV - Hygiène et sécurité

### Article 3 : 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 la réglementation en vigueur, 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 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de JRS Technology.

### Article 5 : Boissons alcoolisées

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

### Article 6 : 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 JRS Technology ou à son représentant.

### Article 7 : Consignes 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 formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

## V - Discipline

### Article 8 : Tenue et horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par JRS Technology et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit JRS Technology. Une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

# Règlement intérieur

## Article 9 : 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 10 : 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.

À 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 éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

## Article 11 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

JRS Technology décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de JRS Technology.

## Article 13 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

## Article 14 : Représentation des stagiaires

En application de l'article L6352-3, dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, 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. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage. Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages. Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection. 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.

## VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 15 : Publicité

Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil de JRS Technology.