

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Bienvenue dans votre formation HubiquIT !

Pour la qualité du déroulement de votre formation, ce Livret vous renseigne sur notre processus de formation.

Vous y trouverez les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement de votre formation.

Nous mettons tout en oeuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons à votre écoute.

Bonne formation !  
L'équipe HubiquIT

## Présentation de HubiquIT

### La structure

HubiquIT est une coopérative numérique créée en 2015 basée à Toulouse. Spécialiste dans le monde éducatif Apple, d'un point de vue technique.

Nous proposons une large gamme de formations sur-mesure dans plusieurs domaines : la gestion de différentes plateformes MDM, la gestion des instances Apple ( Apple School Manager), l'administration des ordinateurs et des tablettes...

Nous nous déplaçons dans votre établissement scolaire afin de vous permettre d'apprendre dans votre contexte de travail, favorisant l'apprentissage ainsi que la mémorisation des gestes et pratiques .

### Quelques chiffres depuis 2015

<b>+ de 300</b> stagiaires	<b>200</b> Formations	<b>3</b> formateurs
-------------------------------	--------------------------	------------------------

### L'équipe

<b>Aurélie Vivent</b> Co-gérante Gestion des activités de formation	<b>Sylvain Ruffat</b> Co-gérant Responsable formateur concepteur des activités de formation
<b>Yaël Bon</b> Pôle communication	<b>Tommy Bon</b> Formateur Manager IT
<b>Emma Sonilhac</b> Assistante administrative	<b>Xavier Pellat</b> Formateur Consultant

## L'équipe pédagogique

Nos 3 formateurs, jeunes et dynamiques, tous issus du domaine informatique. HubiquiT veillent au maintien de leurs acquis et ils se forment régulièrement pour proposer une formation de qualité.

Professionnels de terrain, ils disposent de compétences pédagogiques qui faciliteront votre apprentissage. Par leur méthode alternant des séquences de théorie et de pratique votre formation dispensée au plus proche des conditions de travail vous permettra d'acquérir rapidement et sûrement les compétences que vous recherchez.

## Nos partenaires

Les entreprises pour lesquelles nous intervenons régulièrement :

Conseil Départemental de la Haute Garonne, Conseil Départemental du 06, Conseil Départemental de l'Isère, Conseil Départemental du Gers, Réseau La Salle (groupement d'établissements privés), Apprentis D'Auteuil, Toulouse Métropole, Nice Métropole, Econocom, Computacenter, Monaco Digital, Ville de Marseille, Département du Calvados .....

## Organisation de la formation

### • Contenu de la formation

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
- Anticiper les connaissances / et compétences vidées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une formation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

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 stagiaires.

## • Convocation

La convocation vous a été adressée par email par votre employeur. Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact HubiquiT. Il peut également y être mentionné l'obligation de venir muni de votre masque et votre stylo.

Le présent livret d'accueil sera annexé à la convocation.

## • 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.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise dans le domaine qu'ils animent.

## • Notre démarche pédagogique

Tout en s'intégrant dans une action globale et un programme défini, nos formations alliant théorie et pratique prennent en compte les spécificités de chacun. Parce que chaque personne est unique, nos formateurs veillent au respect et rythme de chacun.

## • Méthodes pédagogiques

- Projection par vidéo projecteur de la partie théorique
- Exercices d'applications par étude de cas réels, QCM ou questions, réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mise en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles, de conduite d'engins .....
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expérience de situation

## • Ressources documentaires

Remise d'un livret pédagogique le matin de la formation que le stagiaire gardera. Un lien vers les ressources pédagogique vous sera transmis par votre formateur.

## • **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. Une attestation de décharge de responsabilité vous sera faite et sera consignée dans votre dossier.

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

Le contrôle de l'assiduité est réalisée avec une feuille d'émargement par demi-journée contre signée par le formateur. Elle est à destination du financeur de votre formation et sera consignée dans votre dossier.

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

## • **Formations en présentiel :**

En amont de la formation, envoi par mail au responsable de l'établissement d'un lien vers un tableau en ligne afin de renseigner les participants aux formations (nom-prénom-matière enseignée-adresse mail).

Le jour de la formation : émargement en ligne des participants en début de session via notre plateforme sécurisée Edusign.

En fin de session : transmission par mail des questionnaires d'évaluation à remplir en ligne via notre plateforme sécurisée Edusign

## • **Formations en distanciel :**

En amont de la formation, envoi par mail au responsable de l'établissement d'un lien vers un tableau en ligne afin de renseigner les participants aux formations (nom-prénom-formation adressée-adresse mail).

Le jour de la formation, les invitations sont transmises par mail à chaque participant avec les informations suivantes :

- un émergement en ligne en début de session via notre plateforme sécurisée Edusign. Il vous suffit de cliquer sur le lien, puis de signer (avec la souris de l'ordinateur, ou bien avec le doigt ou le Pencil sur tablette ou smartphone);
- Un accès à la formation avec la plateforme Zoom ou Teams. Le lien de la réunion sera envoyé deux jours avant la tenue de la formation. Prévoir un iPad et un ordinateur afin de pouvoir manipuler l'iPad tout en suivant la formation sur ordinateur.

Concernant la logistique si les stagiaires se trouvent dans la même salle, prévoir :

- un ordinateur, avec les application Teams ou Zoom (selon les modalités choisies), équipé de hauts-parleurs et micro, qui sera relié à un vidéo-projecteur.
- Wifi et connexion internet opérationnel

À la fin de a session, les stagiaires devront remplir un questionnaire « à chaud » qui seront transmis par mail via Edusign.

## • Le contrôle des connaissances et des nouveaux acquis

Votre formation se termine par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) pour la partie théorique, corrigé et argumenté par le formateur.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation. Elle vous sera transmise par mail quelques jours après la formation.

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 de HubiquiT.

## • Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est remis un questionnaire d'évaluation de satisfaction de la formation.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la formation 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.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. Nous prenons en considération vos avis et apportons si besoin une solution corrective adaptée tant sur le contenu pédagogique que sur les conditions de déroulement de la formation.

## • Accessibilité aux personnes handicapées

Cet audit technique et pédagogique prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas.

Dans le cas où l'équipe d'HubiquiT ne serait pas compétente en la matière, nous vous dirigerons vers les organismes compétents. Emma SONILHAC ou Aurélie VIVENT, en tant que référentes handicap sont à votre disposition pour répondre à vos questions (emma@hubiquit.com ; 0684451636, aurelie@hubiquit.com - 0630042247).

Nous mobilisons les partenaires Handicap compétents de votre département afin de vous apporter une réponse claire et cohérente à votre besoin de formation.

## Vie Pratique

- **L'équipement des salles de formation**

Toutes les salles de formations doivent être équipées d'un paperboard et d'un vidéo projecteur.

- **Horaires de formation**

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

La formation est prévue sur une durée de 7 heures entrecoupées de temps de pause et de déjeuner.

Moments de Pause Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue.

Pause déjeuner 1 heure est prévue pour le temps repas. Vous pouvez rester dans la salle de pause ou allez manger dans le lieu de votre choix.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- **Préambule**

HubiquiT est une coopérative numérique dispensant des formations techniques aux établissements scolaires ainsi qu'aux collectivités.

Dénomination : HubiquiT, coopérative numérique au capital de 400€

Siège social : 11 rue Jany, 31 000, Toulouse

Contact : [aurelie@hubiquit.com](mailto:aurelie@hubiquit.com) ; 06 30 04 22 47

SIRET : 809 710 890 000 33

Site internet : [www.hubiquit.fr](http://www.hubiquit.fr)



HubiquiT conçoit, élabore et dispense des formations numériques sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par HubiquiT dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de HubiquiT.
  - Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
  - Formations intra-entreprise : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- Formation présentielle : formation réalisée en salle
- Formation distancielle : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée
- Organisme de formation : HubiquiT
- Gérante : la directrice de l'organisme de formation.

#### ■ Dispositions générales

##### Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation.
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

#### ■ Champ d'application

##### Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Scio et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée en présentiel ou en distanciel.

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 de ce dernier.

### Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

- 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 ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

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 de ce dernier règlement.

### Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

**Article 6 - 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 7 – 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 Formateur présent.

### Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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.

## ■ Discipline

### Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

### Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

### Article 11 - Tenue et comportement

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

### 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 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Scio pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

### Article 15 – Confidentialité

Scio, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

### Article 16 – Sanctions et procédure disciplinaire

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

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises

par le directeur 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

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

- Publicité

#### Article 17 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil est remis à chaque établissement ou collectivité.

Le règlement intérieur est également disponible sur le site [www.hubiquit.fr](http://www.hubiquit.fr)

## CONTACT

de 9h00 à 12h30 et de 14h à 18h  
Téléphone : 06 30 04 22 47 - Mail : [aurelie@hubiquit.com](mailto:aurelie@hubiquit.com)

Pour toute question d'ordre pratique ou technique Pour un projet de formation Pour une demande d'accompagnement dans la création de votre compte formation ou la définition de votre besoin en formation

- Aurélie VIVENT : Gestionnaire de Formation - [aurelie@hubiquit.com](mailto:aurelie@hubiquit.com)
- Sylvain RUFFAT : Formateur Jamf School / Jamf Pro / ASM - [sylvain@hubiquit.com](mailto:sylvain@hubiquit.com)
- Tommy BON : Formateur Mosyle / Intunes / ASM - [tommy@hubiquit.com](mailto:tommy@hubiquit.com)
- Xavier Pellat : Formateur Jamf School / Jamf Pro / Microsoft - [xavier@hubiquit.com](mailto:xavier@hubiquit.com)
- Emma Sonilhac : Assistante administrative
- Yaël BON : Pôle communication

Sur notre site internet : [www.hubiquit.com](http://www.hubiquit.com)

- Trouver une formation par domaine
- Trouver nos domaines de compétences
- Demander u devis gratuit pour une formation
- Demander un renseignement
- S'informer sur notre qualité.