



Capt Event

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

CAPT-EVENT

Organisme Formateur CAPT EVENT

Siège social : 147 rue Livry Level, 14760 Bretteville sur Odon

Tél. : 06 69 65 41 61

Courriel : nicolas@capt-event.com

Site Internet : www.capt-event.com

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire	3
CHAPITRE I – Présentation de l’Organisme de formation	4
B – Notre offre de formations	4
C – Organigramme	5
CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire.....	6
A – Horaires	6
B – Restauration	6
CHAPITRE III – Démarche pédagogique.....	7
A – Modalités, Méthodes et Moyens pédagogiques	7
B – Ressources documentaires -.....	8
C – contrôle des connaissances -.....	9
D – appréciation et évaluation de la satisfaction -	9
E – accessibilité des salles de formations -.....	9
F – équipement des salles de formations -.....	10
CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur	10
A – Conseils en cas d’incendie.....	10
B– Règlement intérieur	11

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

*Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre organisme de formation **CAPT-EVENT***

Notre établissement et l'ensemble de notre équipe pédagogique à cœur 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 en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.

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

La présence d'un référent handicap dans notre équipe répondra à toutes les sollicitations et questionnements en termes d'accueil de stagiaires en situation de handicap.

Nous nous sommes engagées dans une démarche qualité pilotée par le « comité pédagogique » dans l'optique d'analyser les programmes proposés et les compétences des intervenants pour vous garantir une formation de qualité et en parfaite adéquation avec vos attentes.

Bienvenu(e) au sein de l'Organisme de formation CAPT-EVENT et très bonne formation parmi nous.

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de formation CAPT-EVENT

A – Notre offres de formation

Notre offre de formation personnalisable en fonction de votre demande et de votre niveau

Enrichir et faire grandir vos équipes - Développer votre savoir-faire - Créer de la valeur :

- Réaliser une vidéo de communication de qualité professionnelle avec un smartphone

CAPT-EVENT En quelques chiffres

105 h

HEURES DE FORMATION

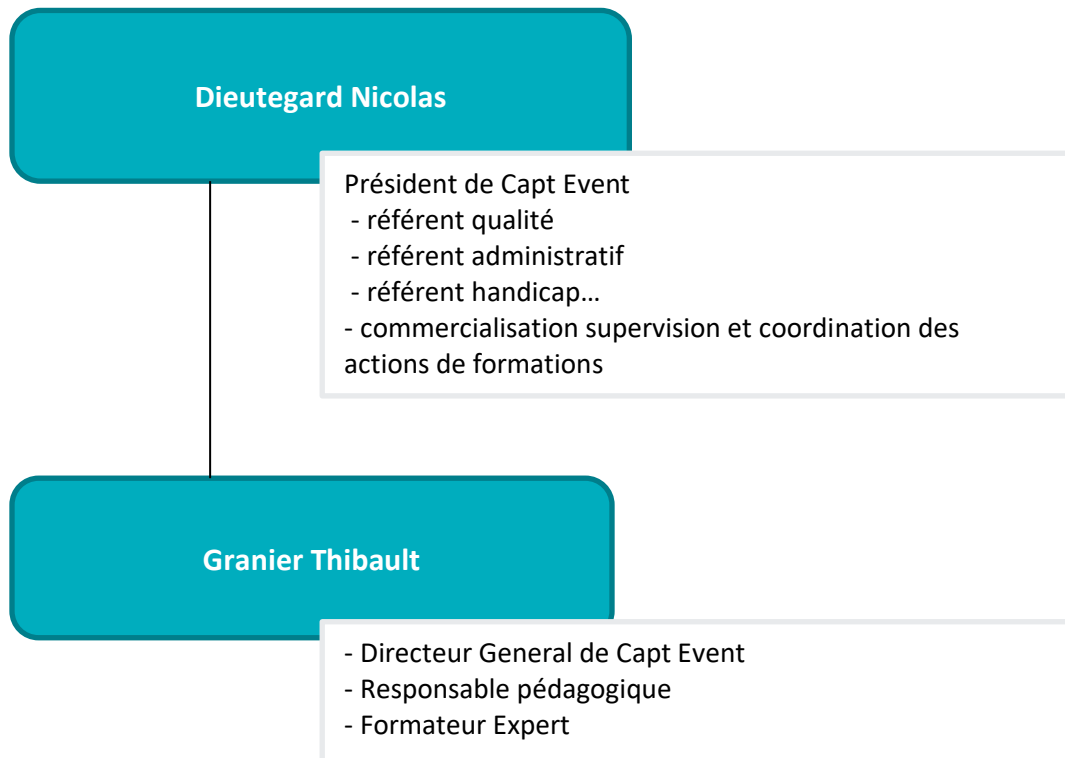
--%

SATISFACTION STAGIAIRES

100%

TAUX ASSIDUITE

B – Organigramme fonctionnel



M. Granier Thibault
Référent pédagogique
Thibault@capt-event.com
07 71 86 12 09

M. Dieutegard Nicolas
Référent administratif et qualité - Référent handicap
nicolas@capt-event.com
06 69 65 41 61

L'équipe pédagogique

Tous spécialisés en qualité de praticiens et d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention.

Capt-Event rassemble et puise tous ces profils à la fois en interne et en externe pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences afin de rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

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. Ils maintiennent bien entendu, leurs connaissances en continu dans leurs domaines d'activité.

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

A – Horaires

a. Horaires des formations

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : **9 h – 12 h / 13 h – 17 h**. Cette programmation peut être modifiée selon les disponibilités des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Vous serez reçu à l'accueil du centre et accompagné dans la salle de formation.

b. Horaires de travail de l'équipe

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin	9h - 12h30	9h - 12h30	9h - 12h30	9h - 12h30	9h - 12h30
Après-midi	13h30 - 17h30	13h30 - 17h30	13h30 - 17h30	13h30 - 17h30	13h30 - 17h30

Pour toute demande, vous pouvez contacter **Nicolas Dieutegard**, au **06 69 65 41 61** ou par mail : nicolas@capt-event.com

En l'absence de Nicolas Dieutegard, votre accueil ainsi que vos demandes de renseignements seront assurés par le Thibault Granier.

B – Restauration et Planning

Les horaires de la formation établis en accord avec le formateur référent et/ou l'ensemble du groupe. Votre planning établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel et/ou en distanciel

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

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.

En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par les soins de l'entreprise en cas de formation intra ou bien par CAPT EVENT sur demande.

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.

CHAPITRE III – Démarche pédagogique

A – Modalités, Méthodes et Moyens pédagogiques

CAPT-EVENT est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives à l'audiovisuelle

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

▸ **Formations en Intra et/ou individuelle :**

Réalisation de la formation en présentiel dans :

- ⇒ Dans les locaux de l'établissement demandeur

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés.

Votre Formateur lors de première session commence par la présentation du sujet de la formation et poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la pédagogie et a pour but l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques.

Les supports projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée (jeux de rôle, mises en situation...) afin de vous apporter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans l'optique de pouvoir 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 dans le but de créer du lien et de développer de la synergie.

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- La pédagogie est active et favorise l'échange
- Elle alterne études de cas, exposés
- Des mises en situations favorisent le développement des compétences
- Entretiens individuels et collectifs
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Formation articulée autour du principe d'apprentissage, de vision terrain et d'analyse
- Évaluation de la formation
- Feuille d'émargement complétée par session de formation

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le Formateur et les apports pédagogiques, d'un débat sur l'expérience vécue.

B – Ressources documentaires

Vos ressources documentaires

Selon le programme de la formation, vous sont remis :

- Les ressources documentaires et pédagogiques via un lien drive jour de la formation
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas
- Un livret d'accueil

Source externe documentaire

- « Les secrets de l'image vidéo » 12eme édition de Philippe Bellaïche chez Éditions EYROLLES
- « Le manuel de survie des vidéastes » de Ludoc édition MARABOUT

C – contrôle des connaissances

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Il est réalisé sous forme d'entretien oral et d'une production personnelle.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur.

Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé.

D – appréciation et évaluation de la satisfaction

Évaluation de la satisfaction et retour d'appréciations

En fin de formation en présentiel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, 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 a l'équipe pédagogique de CAPT EVENT (président, formateur référent, référent qualité) 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.

CAPT EVENT 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.

E – accessibilité des salles de formations

L'accessibilité de la salle de formation

La formation présentielle se déroule au sein de CAPT EVENT ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre planning de formation.

F – équipement des salles de formations

L'équipement des salles de formation présentielle

CAPT EVENT dispose et fournis à ses formateurs et ses partenaires l'ensemble des équipements adaptés et nécessaire au bon déroulement de la session de formation pour favoriser l'apprentissage des compétences : paperboard, matériels multimédias et vidéo projecteur permettant une animation collaborative...



La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

Nous vous souhaitons très bonne formation !

N'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin

CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur

A – Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1^{er} février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs

B– Règlement intérieur

Ce règlement intérieur doit être respecté par toute personne salariée ou stagiaire accueillie dans notre établissement et/ou appliquer en complément du règlement intérieur de l'entreprise cliente en cas de formation en intra-entreprise dans leurs locaux.

ATTENTION : Certaines rubriques ne concernent que les salariés.

Règlement Intérieur



Siège social : 147 rue Philippe Livry Level
Code APE 82.30Z / 920 795 291 RCS de Caen
déclaration d'activité enregistrée sous le numéro (en cours d'obtention) auprès du
préfet de région de normandie.

Règlement intérieur

Préambule – CAPT EVENT est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur de l'audiovisuel

Numéro de déclaration d'activité (en cours d'obtention) auprès du préfet de région de Normandie

Siège social : 147 rue Philippe Livry Level 14760 Bretteville sur odon

SAS au capital de 2000€ / n°920795291 RCS de Caen / Code APE 82.30Z

/ SIRET : 920 795 291 00011

- Tél. : 06 69 65 41 61
- Mail : nicolas@capt-event.com
- Site internet : www.capt-event.com

CAPT EVENT conçoit, élabore et dispense des formations individuelle 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 CAPT EVENT 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 Ginger Formation.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations intra-entreprises** : 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** : CAPT EVENT
- **Président** : le président 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 formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19

■ Champ d'application Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par CAPT EVENT et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre intra-entreprise ou individuelle 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 le planning 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 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

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 CAPT EVENT 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

CAPT EVENT, 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 - Vol ou endommagement des 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 formation.

Article 17 – 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 président 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 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec son planning.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont également disponibles sur le site www.CAPT-EVENT.com

VOS CONTACTS



Contactez CAPT EVENT

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

06 69 65 41 61

Nicolas DIEUTEGARD
nicolas@capt-event.com

Thibault GRANIER
granier@capt-event.com



Contactez-nous

Pour :

- Trouver rapidement une formation
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions
- Demander un devis pour une formation individuelle ou intraentreprise en présentiel
- Poser une question ou demander un renseignement



Pour nous faire parvenir vos documents papier

Siège social

Quartier Koenig
147 rue Livry Level
14760 Bretteville sur odon