



Livret d'accueil des stagiaires

Formation Entreprises

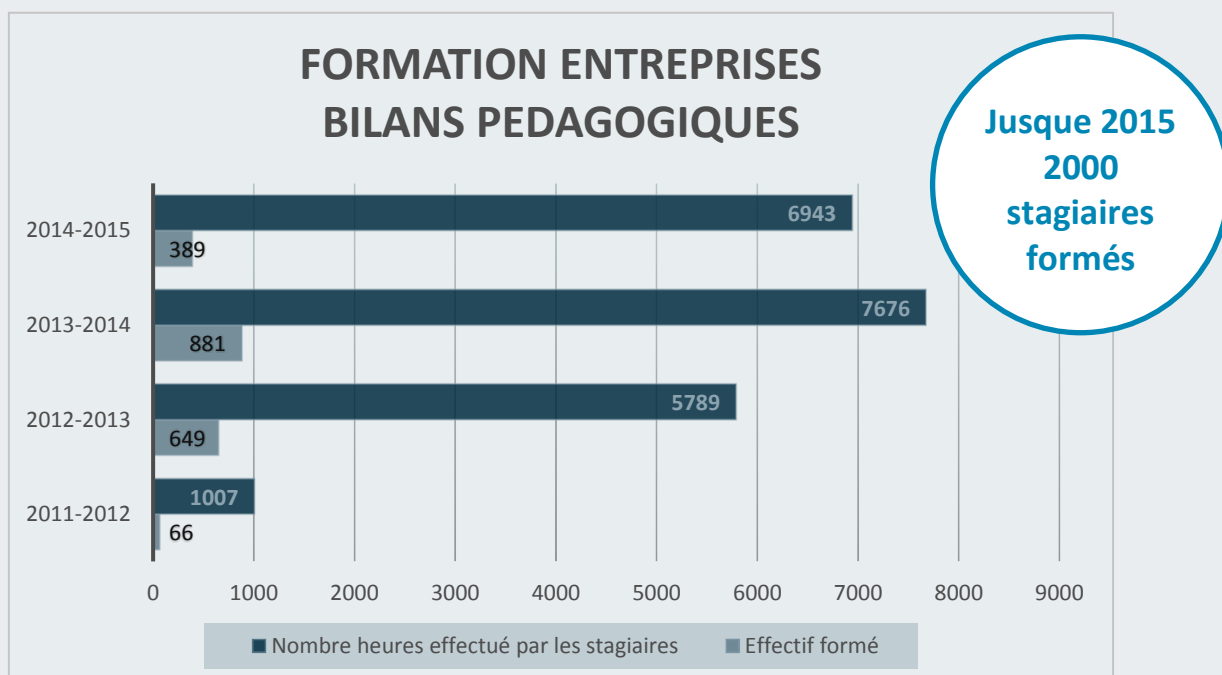


Formation Entreprises, en quelques mots

Présentation de l'entreprise

En 2011, création du centre de formation en entreprise individuelle, transformée en 2015 en association.

- Formations bureautique, métiers et nouvelles technologies
- Double capacité à concevoir les formations et à en assurer la pédagogie
- Des témoignages à la clé : rassurant...
- Tout public formé : salariés, demandeurs d'emploi, fonctionnaires, jeunes



Le mot du Président

Vous avez choisi le centre Formation Entreprises pour vous former. Il est donc nécessaire de lire ce livret d'accueil qui est le garant du bon fonctionnement du centre.

Bienvenue !

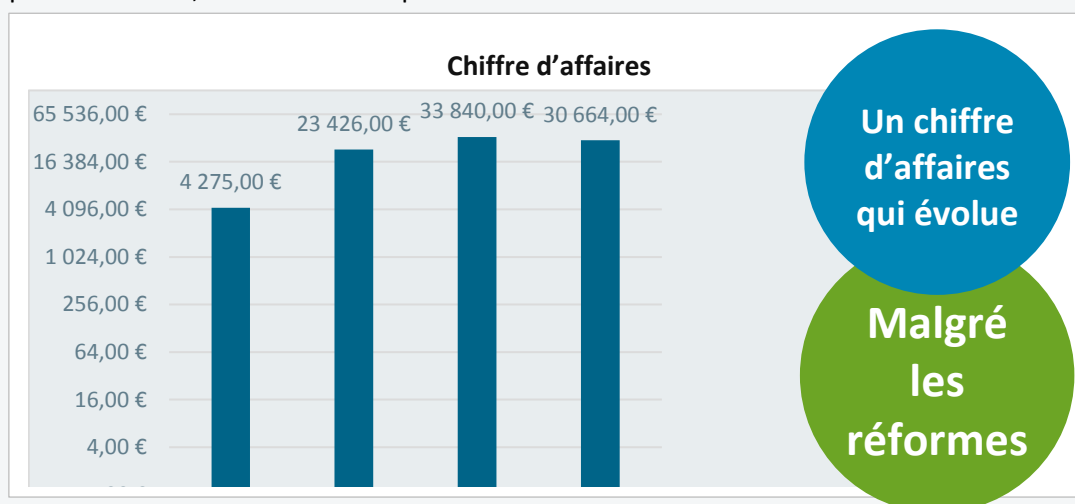
Formation Entreprises une entreprise de formation continue

Présentation de la Présidente

Nicole LEVEQUE est une ancienne Assistante Secrétaire devenue Attachée Commerciale. Elle commence sa carrière en 1982 auprès d'AGEFOS PME Ile-de-France, premier gestionnaire privé des fonds de la formation professionnelle en France où elle y restera 8 ans. Elle a ainsi bénéficié de multiples formations et a abordé la formation professionnelle d'un point de vue administratif. En contact permanent avec les centres de formation et les entreprises, c'est riche de cette première expérience qu'elle revient, 30 ans plus tard, à cette activité en tant que formatrice et gestionnaire d'un centre de formation.

Nos chiffres

Malgré une conjoncture économique difficile et les multiples réformes de la formation professionnelle, Formation Entreprises se maintient dans l'activité.



Nouveau stagiaire, à votre arrivée

Il est important de respecter les quelques règles du centre pour le confort de tous.

Pour Formation Entreprises la formation est une priorité : Nous mettons tout en œuvre pour qu'elle se passe dans les meilleures conditions possibles



Votre vie au sein de Formation Entreprises, quelques infos pratiques

Voici quelques conseils pour bien vous intégrer dans l'entreprise et adopter les bons réflexes

Les horaires de formation

Matin et après-midi : 09h00 – 12h30 • 13h30 – 17h00
Coupure : 10h15 – 10h30 • 15h15 – 15h30

Les règles de vie : des incontournables

Le bon fonctionnement de l'entreprise exige le respect d'un certain nombre de règles. Elles figurent dans le règlement intérieur remis à votre entrée dans le centre et affiché.

Le « savoir-être » : une compétence essentielle !

Convivialité, respect, échanges, coopération... Savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec les formateurs, les autres stagiaires... est une compétence-clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie.

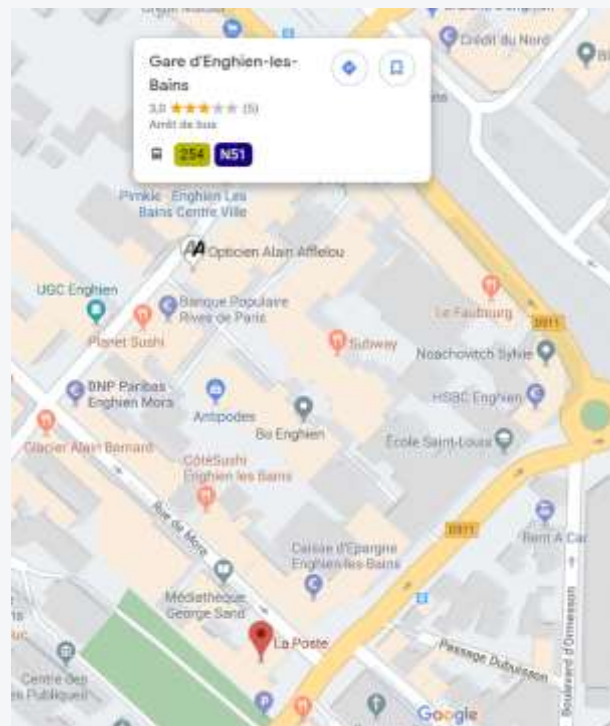
Un problème, une difficulté : ça peut arriver...

Les relations humaines, quel que soit le contexte (famille, école, couple, amis, entreprise...), ne sont pas toujours un « long fleuve tranquille ». Il peut y avoir des mésententes, des insatisfactions, des incompréhensions. Si vous êtes confronté(e) à ce type de situation, privilégiez le dialogue. Parlez-en ouvertement à votre formateur ou référent.

Objectif : vous aider à relativiser la difficulté rencontrée, à trouver les bonnes solutions pour la résoudre.

Les salles de formation

- Sur Enghien-Les-bains, dans le Val d'Oise, à 12 minutes de Gare du Nord.
- Sur toute la France, voir sur le site « nos bureaux »



Suivre une formation dans le centre ? Points principaux à garder en mémoire.

COULOIRS : entre chaque cours, les apprenants ont l'obligation de quitter la salle de cours et de stationner dans les couloirs en attendant le formateur.

PORTABLES : Vous êtes priés de le mettre en vibreur durant les cours et de ne répondre qu'en cas d'urgence.

RETARDS : tout retard doit faire l'objet d'un justificatif et le stagiaire doit se présenter à son arrivée auprès de la directrice du centre.

ABSENCES : Les stagiaires sont astreints à suivre les cours dispensés par l'établissement. En cas d'absence, celle-ci doit être justifiée.

SALLES DE COURS

Le matériel de cours mis à disposition doit être respecté. Il est interdit de manger devant les ordinateurs et dans la salle. Le café ne doit pas être pris sur place, la bouteille d'eau est tolérée si elle est étanche et fermée avec le bouchon. Lorsque vous quittez la salle de cours en fin de journée, il vous est demandé :

- > De ranger et nettoyer votre place (mettre vos brouillons à la poubelle)
- > De ne laisser aucun sac ou affaires de cours dans la salle.

TABAC

En application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006, le site (à l'intérieur de l'enceinte) est non-fumeur.

Cette interdiction s'étend aux possesseurs de cigarettes électroniques.

CHARTRE DE LAICITE :

- 1) La France est une République indivisible, laïque, démocrate et sociale.
- 2) La république laïque organise la séparation des religions et de l'État.
- 3) La laïcité garantit la liberté de conscience à tous.
- 4) La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
- 5) La République assure dans les établissements le respect de chacun de ces principes.
- 6) La laïcité offre aux stagiaires les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté.
- 7) La laïcité assure aux apprenants l'accès à une culture commune et partagée.
- 8) La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression dans la limite du bon fonctionnement de l'établissement comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.
- 9) La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les femmes et les hommes et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
- 10) Le personnel et les stagiaires ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.



Nous y tenons, nous vous demandons de la respecter.

Votre formatrice :

Nicole LEVEQUE, directrice du centre, est par ailleurs la formatrice principale (ce qui n'exclut pas que le centre fasse appel à d'autres intervenants extérieurs si nécessaire).

Voici ses diplômes qui attestent de sa capacité à former :







Nicole LEVEQUE
9 rue Lambert Têart

95410 GROSLEY
FRANCE

Le responsable du Certificat Voltaire atteste que le candidat a effectué l'examen de niveau d'orthographe Certificat Voltaire dans les conditions exposées ci-après :

Certificat

Candidat : **Nicole LEVEQUE**

Date de naissance : **3 février 1964**

Ville d'examen : **PARIS**

Date d'examen : **21 juillet 2017**

Durée : **trois heures**

Le candidat a obtenu
le score de :



851

CSCV : **A04PHK**

GRILLE DE LECTURE DU SCORE

Niveau 200 - orthographe TECHNIQUE -

Applicables pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers de la logistique d'échiquier des métiers techniques simples.

Niveau 300 - orthographe PROFESSIONNELLE -

Applicables pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires...

Niveau 400 - orthographe AFFAIRES -

Applicables pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour rédiger et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour les responsables grands comptes, secrétaires de direction, directeurs de services, juristes, experts, relations...

Niveau 500 - orthographe EXPERT -

Recommandé pour les métiers des hauts postes : directeurs-conseillers, chefs de service, formateurs, experts...

* Ce site de sécurité Certificat Voltaire permet à votre interlocuteur de vérifier l'authenticité de ce certificat sur le site : www.certificat-voltaire.fr

Ce certificat est valable quatre ans à compter de la date d'examen.



Pascal Hostachy
Responsable du Certificat Voltaire

Certificat Voltaire - WDDNOZ sas - 5, avenue Sidoine-Apollinaire - 69000 Lyon.



CERTIFICATION TOSA®

Compétences Digitales

Je soussigné Marc Alperovitch,
Président de la société ISOGRAD SAS éditeur du TOSA®,
certifie que :

Madame Nicole LEVEQUE

a passé la Certification TOSA® **Compétences Digitales**, le 27 juillet 2017
dans le centre de passage AVENIR CONSEILS FORMATIONS
et a obtenu le score de **920/1000 points**
correspondant à un **niveau Expert**

Le président

Isograd SAS, 81 rue des Auteurs 75002 Paris - France

2017-1995760860-217



ATTESTATION DE SUIVI

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) atteste que **Mme Nicole LEVEQUE** a suivi avec succès les cours des quatre modules du MOOC L'Atelier RGPD et obtenu les scores suivants aux évaluations :

MODULES	DATE DE L'ÉVALUATION	SCORE
LE RGPD ET SES NOTIONS CLÉS	31/10/2019	100%
LES PRINCIPES DE LA PROTECTION DES DONNÉES	02/11/2019	80%
LES RESPONSABILITÉS DES ACTEURS	08/11/2019	80%
LE DPO ET LES OUTILS DE LA CONFORMITÉ	08/11/2019	90%

Fait le 08 Novembre 2019

CNIL.



Ministère
de l'Éducation
Nationale



B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

Evaluateur habilité

Vu l'arrêté du 13 avril 2012

Vu la circulaire du 20 juillet 2012

L'attestation d'habilitation à l'évaluation du Brevet Informatique et Internet adultes dans un centre agréé est délivrée à

Mme/M. **Nicole LEVEQUE**

Né(e) le **03/02/1964** à **Paris (14ème arrondissement)**

Fait à **Guyancourt**

le **14/06/2017**

Pour une durée de **3 ans**

Le Président du jury d'habilitation de l'académie de Versailles,
Le Délégué académique à la formation continue

Gérard PUIGDEMONT



Concernant les évaluations de la formatrice, Voici quelques témoignages extrait de notre forum:

nadia *Le 19/09/2014*

je me rejoint au commentaire des stagiaires qui ont eu la chance d'être former par nicole ,qui es une excellente prof surtout pour excel qui me paraisait avant de la rencontrer perplexe!!!
j'ai acquis des chose en très peu de temps qui me seront très indispensable dans mon future métier .si j'avais besoin de conseiller une formatrice a quelqu'un volontier Nicole.

SIMON *Le 19/09/2014*

Un grand Merci à Nicole pour son professionnalisme et sa pédagogie. Je suis maintenant une vrai "PRO" du WORD et EXCEL, grâce à vous. Formatrice adoptée à 100 % et à recommander.

Géraldine



didine *Le 19/09/2014*

excellente semaine de formation pour cette première, très bon niveau en cours, 😊, bonne entente. Merci Nicole

Sandrine

VINCHE *Le 19/09/2014*

Excellente formation !! Merci énormément pour votre aide et vos conseils. Grace à vous, nous serons de vrais professionnels.

Bon courage pour la suite. Bonne continuation. 😊

aro *Le 19/09/2014*

Un grand merci pour cette formation avec nicole sur word et excel. Une très bonne pédagogie; A l'écoute de tout le monde. A l'affut de tout problème.

ELBEZE *Le 13/05/2014*

Bonjour,

Je tenais à apporter mes impressions et partager mon expérience de formation avec Nicole.
Pour une formation comme excel ou words (surtout pour excel qui peut paraître complexe), je remercie énormément Nicole pour la formation qu'elle nous a alloué.
En effet, elle a su avoir beaucoup de pédagogie et une adaptabilité à tous les niveaux pour nous apporter les connaissances primordiales pour utiliser au mieux ces 2 logiciels.
On a donc pu acquérir des connaissances en la matière, qui aujourd'hui sont très utiles dans tous les domaines, car l'ordinateur et excel/word sont devenus quasi-indispensables à tous.
Surtout merci pour cette joie de vivre et cette facilité à transmettre vos connaissances.
A bientôt.
Johanna

« Un grand merci à la formatrice pour sa pédagogie, sa capacité à expliquer de manière simple des concepts difficiles (cf. les formules des tableaux croisés dynamiques). Très bonne formation. »

« Très intéressant, dommage que je ne puisse pas l'exploiter davantage dans mon travail d'autant que je n'ai pas cette version chez moi à mon domicile. Je tâcherai d'être à la hauteur pour aider les agents de mon service, pour cela il faudra que je m'entraîne sur les exos des documents que vous nous ferez parvenir ».

« Très bonne présentation. Formatrice disponible et à l'écoute. Aucune question laissée sans réponse. Merci ».

« Salle surchauffée et climatisation non réglable. Excellente écoute de la formatrice. Nombreux TP qui permettent d'assimiler. Formatrice à l'écoute... Merci. »

« Très bonne formation, on a pu travailler tous les points du support et même un peu plus »

« Mise en œuvre progressive bien adaptée à l'apprentissage »

« Formatrice et formation au top »

« Démarche permettant à tous de suivre »

« Formation dynamique et personne ne reste à la traîne »

« C'est très nouveau pour moi mais très intéressant »

« J'avais une certaine appréhension par rapport à Excel et finalement, j'ai appris pleins de choses. Le fait d'être actif dans les travaux pratiques maintient une bonne concentration ».

« Stage complet »

« Tout est bien, très bien, 20 sur 20 »

« Travaux pratiques et disponibilité de la formatrice »

« Stage intéressant et très complet. Merci »

« Ce stage permet de se tenir éveillé à l'évolution de la technique, c'est très positif. Il faudrait une demi-journée en plus mais c'est déjà très bien »

AGENTS DE LA BIBLIOTHEQUE FRANCOIS MITTERAND FORMES DURANT UN MOIS ET DEMI

« Bonne pédagogie, permet une approche progressive de l'outil à tout le monde, en particulier à ceux qui ne l'utilisent que rarement »

« Excellente pédagogie, très pratique qui permet de très bien prendre en main cette nouvelle version »

« Très bon rapport avec la formatrice bien qu'elle était très malade de la gorge »

« La formatrice a fait preuve de beaucoup de patience, aussi bien avec les stagiaires qu'avec le matériel »

« Bon suivi individuel »

« Beaucoup de clarté et d'aide de la part de la formatrice. Merci beaucoup à elle. »

« Pas de points faibles. Formatrice qui s'est mise à la portée de tous. Merci à Mme LEVEQUE pour cette journée où j'ai appris beaucoup de chose. Une vraie journée plaisir. Madame, surtout ne changez rien à votre cours. »

« J'ai beaucoup aimé la formation, très intéressante, bien enrichissante, très bien expliquée »

« Excellente formatrice qui répond à toutes les questions et s'adapte au niveau de chacun. Très complète »

« Merci à Mme LEVEQUE pour sa disponibilité »

« Points forts : formation adaptée aux besoins des stagiaires. Un balayage assez large des fonctions utiles est réalisé »

« Formatrice à l'écoute des problèmes et des attentes des participants. Beaucoup d'exercices »

« Pédagogie au pas à pas très productive et possibilité de faire l'exercice en même temps que la formation et de poser des questions. Objectif atteint en ce qui concerne la découverte d'Excel 2010 et les fonctionnalités très utiles »

« Formatrice très claire et compétente, s'adapte au niveau et aux connaissances des stagiaires. Donne envie d'utiliser l'outil. Merci »

« Une très bonne formation, cependant une journée est insuffisante. Bonne pédagogie »

« Très bon accueil de la formatrice. Bonne présentation d'Excel 2010. Cette journée de formation a servi d'avoir la maîtrise de l'outil ».

« Malgré un démarrage différé de la formation (non installation de la nouvelle version sur les postes), stage dynamique avec de nombreux exercices pratiques et adaptés à nos attentes »

FORMATION ENTREPRISES DU SERIEUX A TOUT NIVEAU !



PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE

DECISION

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Île-de-France, par délégation du préfet de la région d'Île de France,

Vu les articles R. 338-1 à R. 338-8 du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du **22 octobre 2012** relatif au titre professionnel de « **Secrétaire assistant(e)** » ;
Vu la demande d'agrément formulée par l'organisme **NICOLE LEVEQUE** ;

décide

Article 1er :

L'agrément pour l'organisation des sessions de validation conduisant au titre de « **Secrétaire assistant(e)** » est accordé à l'organisme **NICOLE LEVEQUE**, représenté par Madame **Nicole LEVEQUE**.

Article 2 :

L'agrément est accordé à compter du **10/02/2015** jusqu'au **10/09/2016**.

Article 3 :

Le nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément au regard des prestations déclarées est de : **4**.

Article 4 :

Le lieu d'organisation des sessions de validation pour le titre mentionné à l'article 1er est : **4, chemin des Thioux – 95410 GROSLAY**.

Article 5 :

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Île de France et le directeur de l'unité territoriale du Val d'Oise sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Aubervilliers, le 10/02/2015

La Chef du Service Insertion des Jeunes et
Développement de la Qualification des Actifs

Véronique DELARUE