



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

ALCOR – Organisme de formation référencé DATADOCK

Siret **327 745 832 00029**

RCS LYON **327 745 832**

No de déclaration d'activité (NDA) : 84691910269.

Tél : 04 78 43 52 09

Mail : alcor@alcor.fr

Site internet : <https://www.alcor.fr>

SOMMAIRE

1/ PRESENTATION DE LA SOCIETE

- a. Information juridique
- b. Activité de la société

2/ TYPE DE FORMATION

3/ INFORMATION, CONTACTS ET METHODES

- a. Organisation
- b. Contacts
- c. Méthode pédagogique, moyens techniques et pédagogiques
- d. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

4/ NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

- a. Evaluation de la qualité de la formation
- b. Documents remis en fin de formation

5/ DROIT ET DEVOIR DE L'APPRENANT

1/ PRESENTATION DE LA SOCIETE

a. Information juridique

ALCOR est une SARL, créée en 1983, immatriculée au RCS de Lyon sous le Numéro 327 745 832
Siège social situé au 1004 Route du Pont de Reyre, 69380 DOMMARTIN

ALCOR dispose conformément aux dispositions de l'Article L.6353-1 du code du travail, décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018, d'un numéro d'enregistrement de déclaration d'activité auprès du préfet du Rhône en tant que prestataire de formation No 84691910269.

b. Activité de la société

Notre société est éditeur de logiciels spécifiques.

Nous formons nos clients utilisateurs sur les logiciels que nous leur avons développés, ainsi que sur les logiciels bureautiques de la suite MICROSOFT.

Nos parcours de formations sont modulables et peuvent en conséquence s'adapter :

- à tous niveaux
- à différents objectifs (opérationnel, avancé ou expert)

2/ TYPE DE FORMATION

Nos formations se déroulent en PRESENTIEL dans vos locaux.

Les pré-requis :

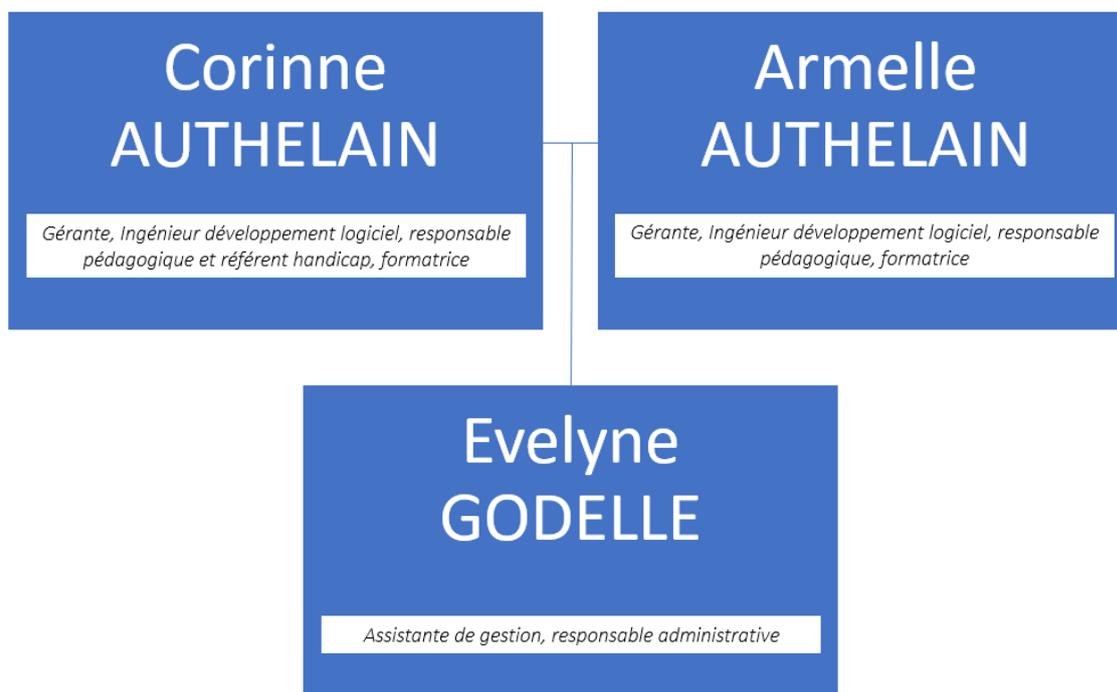
- La ponctualité au démarrage pour le respect de tous et pour suivre le programme prévu dans les temps impartis
- Les stagiaires ne doivent pas être dérangés durant la formation
- Une salle doit être disponible avec vidéoprojecteur, et un ordinateur par stagiaire si possible afin de manipuler en apprenant et pratiquer individuellement

3/ INFORMATION, CONTACTS ET METHODES

a. Organigramme

Notre activité est pilotée par :

- Corinne AUTHELAIN - Formatrice ALCOR - GERANTE
- Armelle AUTHELAIN - Formatrice ALCOR - GERANTE
- Evelyne GODELLE - Assistante de gestion et responsable administrative



b. Contacts

- Par mail : formation@alcor.fr
- Par téléphone : 04 78 43 52 09

c. Méthode pédagogique, moyens techniques et pédagogiques

Chacune de nos formations est construite avec une culture du résultat :

- Exposés théoriques
- Démonstration
- Questions / Réponses
- Exercice pratique en autonomie

Etant au cœur de la formation en votre qualité d'apprenant, c'est sur votre participation et votre expérience que le formateur d'appuiera pour adapter la session d'apprentissage.

Une bonne formation repose sur de bons moyens techniques mis en place et vérifiés :

- Sur le lieu de travail et avec le matériel habituel
- Salle de réunion ou bureau individuel
- Connexion internet filaire ou wifi
- Vidéoprojecteur et ordinateur pour le formateur
- Ordinateurs fixes et/ou portables pour les apprenants

d. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

A partir du moment où le stagiaire (ou son employeur) nous prévient qu'il est en situation de handicap ou rencontre des difficultés particulières, la personne responsable de la formation prend contact avec lui afin d'étudier comment adapter éventuellement les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée ou des difficultés rencontrées.

En fonction des demandes, nous pouvons nous rapprocher des partenaires spécialisés comme la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

4/ QUALITE ET TRANSPARENCE

a. Evaluation de la qualité de la formation

Dans un souci de constante amélioration de nos prestations de formation, vous serez invité, à la fin de votre séance de formation, à compléter et nous renvoyer un questionnaire de satisfaction.

b. Documents remis en fin de formation

Vous recevrez en fin de formation :

- Une attestation de fin de formation
- Copie des feuilles d'émargement
- Le support de cours

5./ Droits et devoirs de l'apprenant

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.