

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

IFMT
42 rue Voltaire – 92800 PUTEAUX

Contact / information : Tel. : +33 (0)7 80 99 46 46
Email : contact@ifmt.net
Site Web : www.ifmt.net

BIENVENUE !

Vous participez à une session de formation organisée par notre organisme et nous vous remercions de votre confiance.

Vous pouvez nous joindre du lundi au vendredi : **Accueil standard : 07 80 99 46 46**
Horaires : 09h00 à 18h30

RESPONSABLE FORMATION:
Jacqueline YAMBEN - Port : 07 80 99 46 46

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE:
Jean-Philippe MÉNÉTRET - Port : 06 08 55 40 99

Notre équipe est à votre écoute !

Vous trouverez ci-dessous les informations utiles au bon déroulement de votre formation tant au niveau pédagogique que pratique.

- 1. Présentation de l'IFMT**
- 2. Notre engagement qualité**
 - 2.1. Procédure d'admission**
 - 2.2. Procédure d'évaluation des acquis**
- 3. Accueil, suivi et environnement pratique des formations en présentiel et à distance**
 - 3.1. Blended Learning**
 - 3.2. A distance**
 - 3.3. Accessibilité et conditions d'accès**
- 4. Horaires, Absence-Retard, Pause**
 - 4.1. Horaires**
 - 4.2. Absence - Retard**
 - 4.3. Pause**
- 5. Connexion à l'espace de formation**
 - 5.1 L'espace de formation**
 - 5.2 Connexion en 3 étapes**
- 6. Attestation de fin de formation**
- 7. Parchemin et Transition Day**

1. PRÉSENTATION DE L'IFMT

L'IFMT est un organisme spécialisé dans la formation dans les domaines du Management, du Management de Transition en particulier, et du développement des compétences managériales, comportementales et de communication pertinentes spécialement dans les situations de transition.

2. NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Nos programmes de formation sont établis dans le respect des mentions obligatoires de l'article L.6353-1 à 2 et R.6353-1 du code du Travail.

Notre objectif étant de satisfaire aux besoins et attentes du stagiaire aussi bien qu'aux impératifs de fonctionnement de l'entreprise, la qualité des conditions d'apprentissage (*disponibilité physique et psychologique des formés*) figure au premier rang de nos priorités.

2.1- PROCÉDURE D'ADMISSION

2.1.1 Formation au « Passeport pour le Management de Transition »

La personne inscrite sur le bon de commande est automatiquement admise à suivre la formation dans la mesure où elle répond aux prérequis. Les inscriptions sont prises en compte dès réception du bon de commande, et confirmées par email à chaque inscrit(e)

2.1.2 Formation au « Métier de Manager de Transition indépendant »

Un dossier de candidature est à remplir et à adresser à l'IFMT pour chaque candidat permettant de s'assurer de leurs prérequis, de leurs conditions d'acceptabilité et de pertinence de leur projet professionnel. Le comité d'admission statue et répond officiellement dans les 10 jours ouvrables.

2.1.3 Formation « Gérer une situation de transition dans l'organisation »

Un dossier de candidature est à remplir et à adresser à l'IFMT pour chaque candidat permettant de s'assurer de leurs prérequis, de leurs conditions d'acceptabilité. Le comité d'admission statue et répond officiellement dans les 10 jours ouvrables.

2.2 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Au cours de l'action de formation, les apprenants sont régulièrement mis en situation pour leur permettre d'évaluer leurs acquis. Cette approche permet à chacun d'évaluer sa propre progression vers l'objectif professionnel / personnel visé.

- Pour la formation au « Passeport pour le Management de Transition », une attestation « Passeport pour le Management de Transition » est remise aux participants en fin de formation
- Pour la formation au « Métier de Manager de Transition indépendant » le candidat doit réussir en fin de formation les épreuves spécifiques de chaque partie de la formation, condition pour la délivrance du « Certificat de Manager de Transition indépendant »

- Pour la formation « Gérer une situation de transition dans l'organisation » le candidat doit réussir en fin de formation l'examen de fin de formation, condition pour la délivrance du parchemin « Certificat de l'IFMT »

Pour mesurer la satisfaction des stagiaires par rapport aux formations que nous dispensons, nous utilisons un questionnaire individuel d'évaluation à chaud qui permet de mesurer plusieurs points tels que : point de vue des stagiaires par rapport à leurs attentes de départ, déroulement de la formation (informations, moyens logistiques et pédagogiques, durée, rythme, équilibre théorie et pratique, compétences d'animation du formateur, qualité de la documentation et des supports...).

Nous proposons systématiquement aux stagiaires, en complément du questionnaire d'évaluation à chaud, une appréciation exprimée oralement en fin de session sous forme de tour de table, pour permettre aux apprenants qui le souhaitent, de partager leurs ressentis spontanés.

Un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé sous 2 à 6 mois. Ce dernier permet de mesurer si les compétences professionnelles obtenues lors de la session d'apprentissage sont pérennes et mises en pratique au sein de l'entreprise, dans le déroulement de leurs projets professionnels.

3. ACCUEIL, SUIVI ET ENVIRONNEMENT PRATIQUE DES FORMATIONS

3.1 BLENDED LEARNING

Les 2 formations au « Métier de Manager de Transition » et « Gérer une situation de transition dans l'organisation » sont traitées en Mode « Blended Learning », à raison d'environ 60 % du temps de la formation en « PRESENTIEL » et 40% en DISTANCIEL, selon planning précis.

PRESENTIEL : les journées de formation se déroulent dans l'un des hôtels de la place de la Défense – Courbevoie/Puteaux, réservé à cet effet selon leurs disponibilités, dans des salles totalement adaptées à l'exercice en termes d'espace, de confort, de moyens logistique, matériels, pédagogiques, accueil, pauses, assistance...)

Liste hôtels potentiels : Hilton, Melia, Nest, Novotel, Pullman.

DISTANCIEL : voir ci-dessous

3.2 A DISTANCE

Dans le cas de la formation au « Passeport pour le management de transition » qui se fait toujours à distance, ainsi que les formations ci-dessus en « blended learning » pour la partie « Distanciel », nos formations à distance sont dispensées dans des salles virtuelles. De ce fait, le stagiaire est tenu de prendre connaissance du règlement intérieur de référence de son entreprise en plus du règlement intérieur de l'IFMT avant le début de la session de formation. Nous dispensons nos formations en distanciel en visio-conférence via la plateforme « Zoom », « Teams » pour les classes virtuelles (*mode synchrone*).

- ***Nos recommandations en termes de salle du participant :***

- Salle ou bureau isolé (ne pas être dérangé par le bruit d'autres activités ou personnes)
- Idéalement, salle bien éclairée
- Salle équipée d'un bureau et d'une chaise à minima
- **ÉVITER** : salle dans un environnement bruyant

- ***Nos recommandations en termes d'équipements***

- Une connexion internet (idéalement de haut débit)
- Un ordinateur ou tablette
- Un casque avec micro (idéal pour un meilleur son et interactions avec la salle)
- Une adresse e-mail et un numéro de téléphone : nécessaires pour convoquer les participants et leur communiquer les liens et informations de connexion.

Votre référent technique pour l'utilisation des applications de visioconférence est :

Jacqueline Yamben : 06 59 53 80 27 - j.yamben@ifmt.net

3.3 – ACCESSIBILITE ET CONDITIONS D'ACCES

L'IFMT est organisé de manière à pouvoir renseigner, accueillir, accompagner et former des stagiaires en situation de handicap, avec l'objectif de :

- Savoir renseigner sur l'accessibilité de nos formations à un handicap donné
- Mettre en oeuvre les solutions pour accueillir et former les participants en situation de handicap

Ces mesures sont explicitées en détail dans l'onglet « INFOS PRATIQUES » de notre site Web

4. HORAIRES, ABSENCE / RETARD, PAUSE

4.1- HORAIRES

Les programmes, planning, chronogrammes des interventions, modes (présentiel/distanciel), lieux, horaires, etc.., sont communiqués dans la convocation au participant en amont de la formation.

PRESENTIEL :

Il est recommandé aux participants d'être présents physiquement 15 minutes minimum avant l'horaire de début de formation indiqué, afin de pouvoir profiter de la pause d'accueil qui leur est réservée et d'échanger entre eux, avec le formateur et le(s) responsable(s) de l'IFMT présent(s).

DISTANCIEL :

Il est recommandé à tous les participants de se connecter entre 05 et 10 minutes avant l'horaire de début de formation indiqué, afin de pouvoir régler avec le formateur les éventuels problèmes de connexion.

4.2 - ABSENCE OU RETARD

En cas d'absence ou de retard au stage (quel que soit le mode utilisé, présentiel ou distanciel), le stagiaire doit en avertir le responsable de formation de l'IFMT et le formateur, conformément au règlement intérieur de l'IFMT

4.3 - LA « PAUSE »

La pause est généralement de 15 mn et vient rythmer une intervention lorsque celle-ci dure toute une ½ journée. Seul le formateur décide du moment précis où celle-ci débute, et s'arrête.

Elle peut aussi être programmée (explicitement dans le chronogramme informé en amont), lorsqu'elle s'insérera entre 2 interventions avec 2 formateurs différents

5. CONNEXION A L'ESPACE DE FORMATION (PRESENTIEL ET/OU DISTANCIEL)

5.1 L' ESPACE DE FORMATION DANS LE CLOUD

Tout participant à une formation IFMT, dispose d'un accès à 2 Drive spécifiques dans le Cloud (sous l'application OneDrive) pour disposer pendant la formation et pour une durée de 6 mois après la fin de la formation :

1. D'un espace commun à tous les participants pour y retrouver toutes les informations utiles sur la formation, dans un mode « Consultable » uniquement, comme entre autres :
 - Les informations générales : Liste des participants, liste des formateurs, chronogramme des cours, Règlement intérieur, CGV, CGU, évaluations des intervenants, etc)
 - Les supports d'intervention utilisés par chaque formateur
 - Les instructions et informations relatives aux validations des acquis et aux examens de fin de formation
2. D'un espace commun à tous les participants pour y retrouver toutes les informations qu'ils souhaitent partager dans un mode « Modifiable », comme :
 - Vos documentations
 - Vos travaux de groupes
 - Vos reportages, photos, divers...

5.2 CONNEXION A L' ESPACE DE FORMATION DANS LE CLOUD

Cette connexion est guidée par 3 emails successifs à chaque participant, le 1^{er} jour de la formation

- 1er email : informations générales sur les modes opératoires d'accès à ces drives dans le cloud
- 2ème email : Communication des liens pour accès au 1er Drive « Mode consultation »
- 3ème email : Communication des liens pour accès au 2er Drive « Mode consultation et modification »
- En cas de problème de connexion, le Responsable technique « Jacqueline Yamben » est joignable au : 07 80 99 46 46 – Email : j.yamben@ifmt.net pour résoudre le problème.

6. ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

A l'issue de votre formation, votre attestation sera accessible et pourra être téléchargée à partir de votre tableau de bord. Cette attestation mentionne les objectifs de votre formation, les compétences visées et le résultat de l'évaluation des acquis.

7. PARCHEMIN

Lorsque les épreuves de fin de formation sont réussies par tout participant dans le cas de la

- Formation au « Métier de Manager de Transition indépendant »
- Formation « Gérer une situation de transition dans l'organisation »

Un Parchemin – signé du président du jury de certification et du candidat - lui est délivré lors d'une cérémonie officielle de remise des diplômes (Transition Day) devant les acteurs de la profession

NOUS VOUS SOUHAITONS UNE EXCELLENTE FORMATION AVEC NOTRE ORGANISME !