

Livret d'accueil

Bienvenue !

1. Qui sommes nous ?
2. Les infos pratiques
3. Formation en distanciel
4. Nos outils digitaux
5. Déroulé de votre formation
6. Règlement intérieur



Qui sommes nous ?

LA TEAM KAYNON

Une équipe jeune et dynamique,
constituée d'expertises complémentaires



Notre pédagogie se caractérise chez Kanyon Consulting par l'**innovation** et l'**expérimentation ludique**, l'**opérationnalité des outils proposés**, des **méthodologies robustes et concrètes**, le partage et les **retours d'expériences** en ateliers et enfin une **recherche constante d'excellence** dans les savoirs, savoir-faire et savoir-être proposés.

NOS DOMAINES DE FORMATION



Selon la thématique, **des modalités spécifiques** sont proposées afin de répondre au mieux aux besoins des formations.

Nos formations sont dispensées en **inter-entreprises** ou en **intra-entreprises**, et selon les modalités souhaitées :

- **Présentiel**
- **Distanciel**
- **Blended Learning**

Si une information vient à vous manquer, n'hésitez pas à **nous contacter** Nous nous tenons à votre disposition pour répondre à vos questions et échanger avec vous :

par **mail**: contact@kanyon-consulting.fr

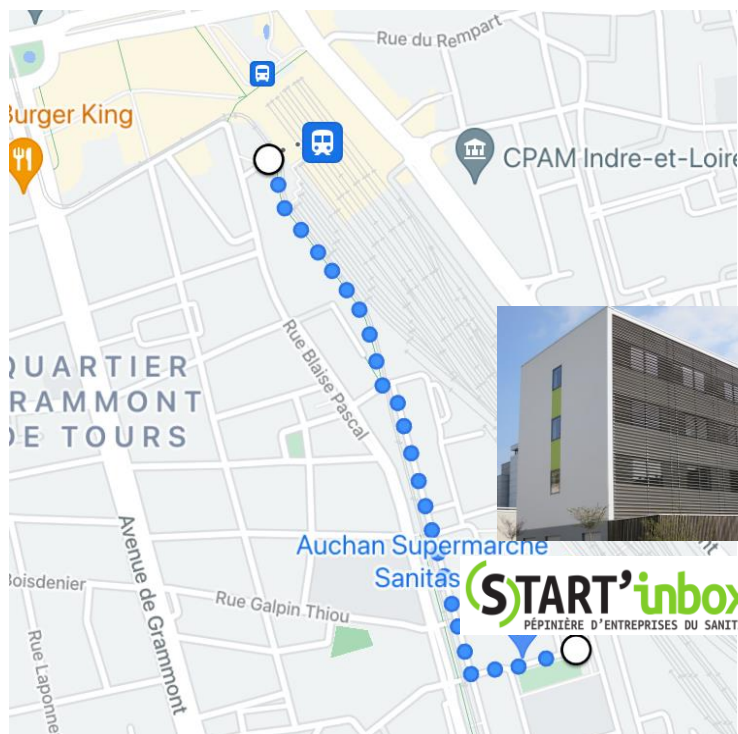
ou par **téléphone** : 02 47 05 06 71

www.kanyon-consulting.fr

Les infos pratiques

LOCALISATION / 1

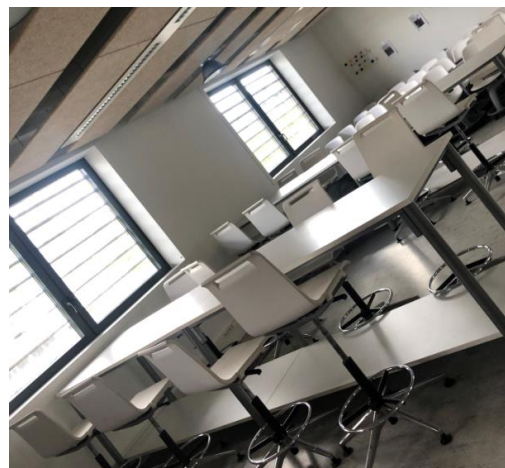
En présentiel et inter-entreprises, nos formations se déroulent sur deux sites.



Pépinière D'entreprises de Tours - Start'inbox
30 rue André Theuriet
37000 TOURS



Cet établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.



Pour venir de la gare de Tours :

A pied : 13 mins par la rue Blaise Pascal

En bus : Ligne 3 a en direction de Onze Arpents (Saint-Avertin)
Descendre à l'arrêt Docteur Fournier (Tours) – 9 mins

En tram : Ligne A en direction du Lycée J. Monnet (Joué-lès-Tours)
Descendre à l'arrêt Palais des Sports (Tours) – 8 mins

En taxi : 8 mins – Tarif estimé 9 €

Pour venir de l'autoroute :

Autoroute A10

Sortie « Tours Centre »

Direction Gare, puis Palais des Sports.

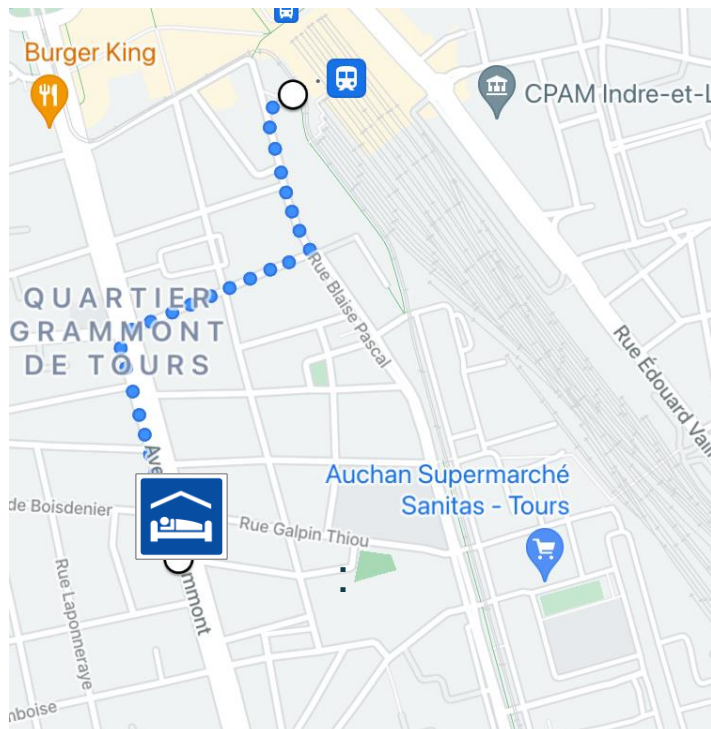
Parking gratuit à disposition à côté du bâtiment.

Places limitées.

Les infos pratiques

LOCALISATION / 2

En présentiel et inter-entreprises, nos formations se déroulent sur deux sites.



Cet établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Hôtel Kyriad Tours Centre
65 Avenue de Grammont
37000 TOURS
02 47 64 71 78



Pour venir de la gare de Tours :

- A pied :** 13 mins par la rue Blaise Pascal
- En bus :** Ligne 2 en direction de CHU Trousseau (Chambray-les-Tours) OU Ligne 10 en direction de Paul Doumer (Saint Avertin). Descendre à l'arrêt Boisdénier (Tours) – 9 mins
- En tram :** Ligne A en direction du Lycée J. Monnet (Joué-lès-Tours) Descendre à l'arrêt Palais des sports (Tours) – 8 mins
- En taxi :** 8 mins – Tarif estimé 9 €

Pour venir de l'autoroute :

Autoroute A10
Sortie « Tours Centre »
Direction Gare, puis Palais des Sports.

Places de parking limitées.
Appeler le Kyriad avant pour être sûr de bénéficier d'une place :
02 47 64 71 78

Formation en distanciel

Si votre formation se déroule à distance, cette page est faite pour vous !

Les sessions de formation à distance sont assurées en classe virtuelle via l'outil **Microsoft Teams**.



Microsoft Teams : c'est pratique !

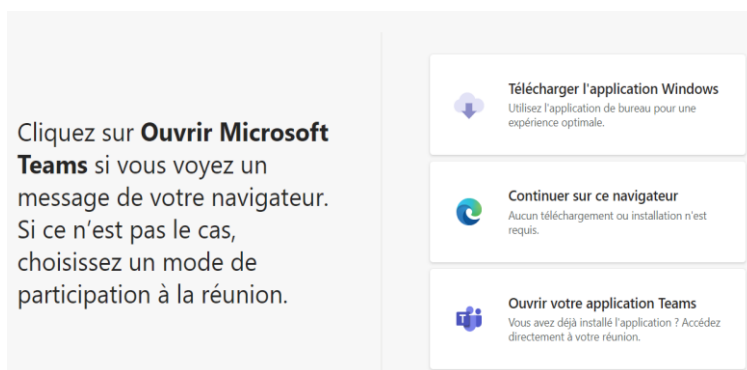
- **L'outil est accessible pour les participants** sans téléchargement et sans installation (accès depuis un navigateur),
- **Il offre des possibilités pédagogiques nombreuses** : dépôt de fichiers de formation, « tableau blanc » virtuel, onglet questions / réponses...

Les modalités de connexion à **Microsoft Teams** vous seront envoyées par mail avant votre formation (lien de connexion).

Sélectionnez « **Click here to join the meeting** » dans l'invitation.

Ensuite : choisissez de rejoindre celle-ci sur le web ou de télécharger l'application de bureau.

-> Si vous disposez déjà de l'application Teams, la réunion s'ouvre **automatiquement** dans celle-ci.



1

Si vous ne disposez **pas de compte** Teams et que l'organisateur l'a autorisé, vous aurez la possibilité d'entrer votre nom pour rejoindre la réunion en tant qu'invité.

2

Si vous disposez d'un compte Teams, sélectionnez « **Se connecter** » pour rejoindre la réunion, avec accès à la conversation.

3

Ensuite, en fonction des **paramètres définis** par l'organisateur, vous pourrez rejoindre la réunion immédiatement ou accéder à la salle d'attente. Si tel est le cas, l'animateur vous laissera accéder ensuite à la salle de formation.

Nos outils digitaux

Certaines de nos formations intègrent des **ateliers numériques** ou des **activités digitalisées** (en individuel ou en collectif) ainsi que des **modules digitaux**.

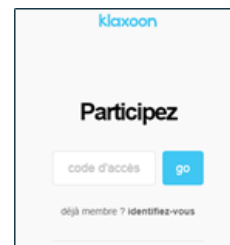
ACTIVITES DIGITALISEES

Les ateliers numériques et les activités digitalisées mobilisent l'outil Klaxoon. Un **guide d'utilisation** vous sera transmis dans le **kit pédagogique** afin de vous aider à vous familiariser à l'utilisation de Klaxoon.

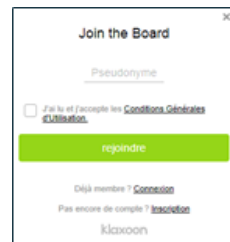
➤ Pour vous connecter : <https://app.klaxoon.com/>



- **Étape 1** : Rentrez le code d'accès que l'on vous aura transmis



- **Étape 2** : Entrez votre prénom et acceptez les conditions d'utilisation



(aucun compte n'est à créer)

MODULES DIGITAUX

Les modules digitaux sont accessibles sur notre **espace membre**. L'espace membre héberge notre **communauté apprenante** de laquelle vous faites désormais partie !

Pour vous y connecter, rdv sur notre site Internet : <https://www.kanyon-consulting.fr/>
Nous vous communiquerons les **modalités d'accès** à votre espace membre par mail (identifiant et mot de passe).



Vos trouverez dans cet espace, tout au long de votre formation, vos modules digitaux avec

- ✓ Du contenu théorique
- ✓ Des exercices
- ✓ Des cas pratiques
- ✓ Des synthèses
- ✓ Un suivi individualisé
- ✓ Des ressources documentaires

Déroulé de votre formation

Dès votre arrivée : rien que pour vous, **café et viennoiseries** afin de commencer dans de bonnes conditions !

Ensuite : un **accueil collectif** des participants réalisé par le formateur.

Pour votre pause déjeuner : pour toute formation à partir d'une journée, votre **repas** est pris en charge et sera pris en salle de cours (plateau-repas) ou au restaurant. Toutefois, des commerces sont à proximité de l'établissement si vous le désirez.

Après la pause méridienne : une **mise en mouvement** pour réactiver les énergies !

Après chaque séquence de formation : un **débriefing**

- Un bilan collectif avec la skills map,
- Un bilan individuel avec le livret apprenant

En clôture de formation : un **bilan** !

Horaires de la formation (sauf information contraire)

09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Retards

Merci d'anticiper vos retard, et informez-nous en !

Absences

Informez-nous en cas d'absence !



Echanges, partage et convivialité !

Pendant une formation, l'état d'esprit positif et la qualité des énergies du groupe sont des facteurs importants de succès... et de bien-être !

Votre formateur est là pour mettre en place et entretenir cet environnement positif.

Nous comptons aussi sur vous ! En faisant la démarche de venir en formation, chacun est acteur des énergies apportées !

L'inscription dans la dynamique de groupe est primordiale. Toute formation est conçue sur la base de la réciprocité. En posture d'apprentissage, l'apprenant apporte ses questionnements, ses observations et ses expériences.

Retrouvons-nous dans un esprit de convivialité, de bienveillance, d'écoute et de respect mutuel.



Pendant la formation

Pour chaque session de formation, nous procéderons **aux formalités administratives suivantes** :

A chaque demi-journée de formation, vous signerez une **feuille d'émargement** pour attester du suivi de la formation.

A la fin de la formation, nous vous transmettons une évaluation à chaud de la formation par voie papier ou dématérialisée, afin de mesurer votre niveau de satisfaction concernant la formation suivie avec nous.

Durant la formation différents supports vous seront fournis :

- **Un kit de bienvenue**
- Un **livret apprenant** pour vous guider tout au long de la formation, prendre des notes à chaque fin de séquence de la formation (livret individuel)
- Les **supports d'exercices** et ateliers, cas pratiques
- Une **synthèse** des jours de formation : résumé par sujet, le détail des outils, le déroulé des méthodes, les références théoriques associées...



Tout au long de votre parcours, vous aurez la possibilité d'évaluer votre progression, notamment selon **3 phases** :

- **Avant la formation** :
auto-évaluation avant de commencer la formation
- **Pendant la formation** :
cas pratiques et QCM pendant les différences séquence
- **Après la formation** :
questionnaires et QCM finaux



Après la formation

Après votre formation avec nous, nous vous transmettrons différents documents :

- **Une évaluation à froid** vous sera transmise par un formulaire dématérialisé, 1 mois après votre formation, afin de mesurer votre satisfaction et votre montée en compétences
- **Un bilan de formation dématérialisé** reprenant vos retours, vos évaluations de satisfaction et de compétences tout au long de notre formation vous sera adressé pour apprécier l'atteinte des objectifs de la formation, et l'impact de la formation que vous avez suivie dans vos nouvelles pratiques
- **Une attestation de formation** certifiant que vous avez assisté à la totalité de notre formation, et attestant votre acquisition de réelles connaissances mobilisables dans un contexte professionnel
- **Un courriel de remerciement** pour votre participation à notre formation vous sera adressé, avec en pièce-jointe notre catalogue de formation ainsi que les programmes de formations pour vous partager nos autres formations possibles



Règlement intérieur

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie, quel qu'en soit le lieu.

Article 2 – Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 – Horaires – Absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage soit par la remise du livret d'accueil. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du

Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le questionnaire d'évaluation à « chaud ».

Article 4 – Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer en salle de formation en état d'ivresse.
- D'introduire des boissons alcoolisées en salle de formation.
- De quitter le stage sans motif.
- En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours. Cette interdiction s'applique également pour les cigarettes électroniques.

Article 5 – Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée que pour un strict usage personnel.

Article 6 - Sanctions

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

Constitue une sanction, au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail, toute mesure autre que les observations verbales, prises par le responsable 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Aucune sanction ne peut être infligée au

stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiquée au stagiaire, dont on recueille les explications.

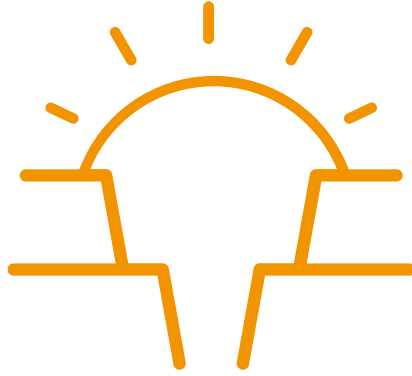
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 7 – Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 06/06/2018. La dernière modification a été effectuée le 16/05/2019, puis le règlement a été revu le 15/05/2021.



A bientôt !

Kanyon Consulting
Tours – Orléans – Paris
02 47 05 06 71
contact@kanyon-consulting.fr

www.kanyon-consulting.fr

