

LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue

Vous êtes sur le point d'intégrer une action de formation ou un bilan de compétences proposé par Co-ivolution.

Je suis ravie de commencer cette collaboration avec vous. Nous en avons déjà dessiné le but, mais il nous reste à parcourir le chemin de la découverte de soi-même, du partage des connaissances et de l'expérimentation.

Dans ce livret vous trouverez une présentation de l'organisme de formation, de votre formatrice / consultante bilan de compétences et des éclaircissements sur ce qui vous attend durant votre parcours avec Co-ivolution.

Sommaire

<i>1/ Organisme de formation</i>	<i>3</i>
<i>2/ Les étapes d'entrée et les délais</i>	<i>4</i>
<i>3/ Qui est votre formatrice / consultante bilan de compétences ?</i>	<i>4</i>
<i>4/ Motivations et valeurs</i>	<i>5</i>
<i>5/ Les méthodes et modalités pédagogiques</i>	<i>6</i>
<i>6/ Les solutions de développement professionnel</i>	<i>7</i>
<i>7/ Votre parcours de formation / bilan</i>	<i>8</i>
<i>8/ Conditions techniques et accessibilité</i>	<i>12</i>
a) Classes virtuelles et rendez-vous en visioconférence	13
b) Plateforme e-learning collaborative	14
<i>ANNEXE 1 : Tutoriel 360Learning</i>	<i>15</i>
<i>ANNEXE 2 : Règlement intérieur</i>	<i>20</i>
<i>ANNEXE 3 : Attestation de respect du règlement intérieur</i>	<i>27</i>

1/ Organisme de formation

Créée en 2019, Co-ivolution est une entreprise individuelle et un organisme de formation enregistré sous le numéro 44670683667. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Située en Alsace, au 25 rue Giscard d'Estaing 67 113 Blaesheim, Co-ivolution propose **partout en France en distanciel** des :

- Actions de formation de développement des compétences comportementales et relationnelles
- Bilans de compétences
- Services en ingénierie pédagogique.

Proche des besoins locaux, Co-ivolution répond également aux demandes de formation et d'animation **en présentiel ou hybride** des entreprises et des structures de la **région alsacienne** au sein de leurs établissements.

Identifiée sous le :

- Numéro SIRET : 878 660 711 000 28
- Code APE : 8559A Formation continue d'adultes

Co-ivolution est représentée légalement par Anna Goudez. Vous pouvez la joindre par mail : contact@co-ivolution.fr ou par téléphone au 06 08 46 11 66. C'est utile de le savoir pour la suite de votre expérience avec Co-ivolution.

Précision importante concernant les tarifs de Co-ivolution : la TVA n'est pas applicable, en vertu de l'article 293 B du Code général des impôts.

Co-ivolution est engagée dans une démarche qualité et certifiée Qualiopi pour les actions de formation et de bilan de compétences.



Certification délivrée au titre
des catégories suivantes :
Actions de formation
Bilan de compétences

Partenaires de Co-ivolution :



imaginalsoce

www.co-ivolution.fr - SIRET : 878 660 711 000 28 - Anna Goudez 06 08 46 11 66 - contact@co-ivolution.fr

« Enregistré sous le numéro 44670683667. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. »

25 rue Giscard d'Estaing - 67 113 Blaesheim

2/ Les étapes d'entrée et les délais

La prise de contact pour des informations complémentaires sur les actions de formation et le bilan de compétences est possible via le formulaire de contact du site internet, par téléphone au 06 08 46 11 66 ou par email : contact@co-ivolution.fr.

Ce 1^{er} contact est suivi de **l'analyse du besoin** en s'appuyant sur la grille construite et complétée par l'Organisme de Formation. Elle valide avec vous :

- ↳ L'adéquation de la prestation avec vos objectifs visés
- ↳ La compatibilité des conditions techniques et logistiques de réalisation
- ↳ Votre positionnement sur les dates des sessions proposées par l'Organisme de Formation
- ↳ Votre inscription avec les éventuelles démarches de financement.
- ↳ Votre entrée en formation assortie d'un questionnaire ou une grille de positionnement à renseigner par l'apprenant-e au début du parcours.

S'il y a une prise en charge financière, un délai de 30 jours est nécessaire pour entrer dans une session de formation.

3/ Qui est votre formatrice / consultante bilan de compétences ?

Une pro des compétences et du changement :

- + Recrutement
 - + Formation professionnelle
 - + Accompagnement des transitions
 - + Handicap
 - + Développement des compétences comportementales
- = **12 ans d'expérience**



Engagée & à vos côtés

Anna Goudez

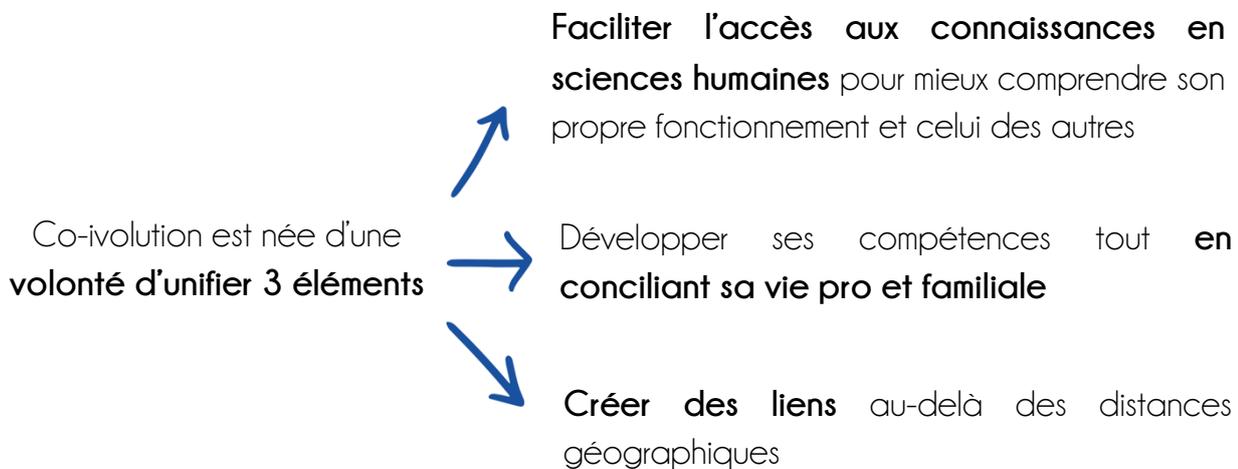
Au sein de Co-ivolution :

- Formatrice
- Consultante bilan de compétences
- Référente handicap
- Référente administrative & pédagogique
- DPO

Une apprenante continue :

- Sociologue du travail & de l'entreprise
- Master 1 en Psychologie sociale
- Cheffe de projet apprentissage hybride
- Fan de Moocs & webinaires
- + des livres et des articles en sc. humaines

4/ Motivations et valeurs



Comment ?

Avec des formations en distanciel disponibles sur des horaires en journée et en soirée

En reliant les expériences des stagiaires aux savoirs issus de la recherche en psychologie et sociologie

Des parcours de formation et d'accompagnement construits autour du partage des connaissances et des réflexions

Les valeurs de  **CO-IVOLUTION**
Soft skills & Carrière

Approche globale de la personne & de son environnement

Individualisation

Orientation résultats

Soutien & empathie

Respect du consentement

Confidentialité

Neutralité

Partagées avec  imaginalseace

Excellence & pionnier

Humanisme & citoyenne du monde

Intensité & plaisir

Équilibre & créateurs de liens

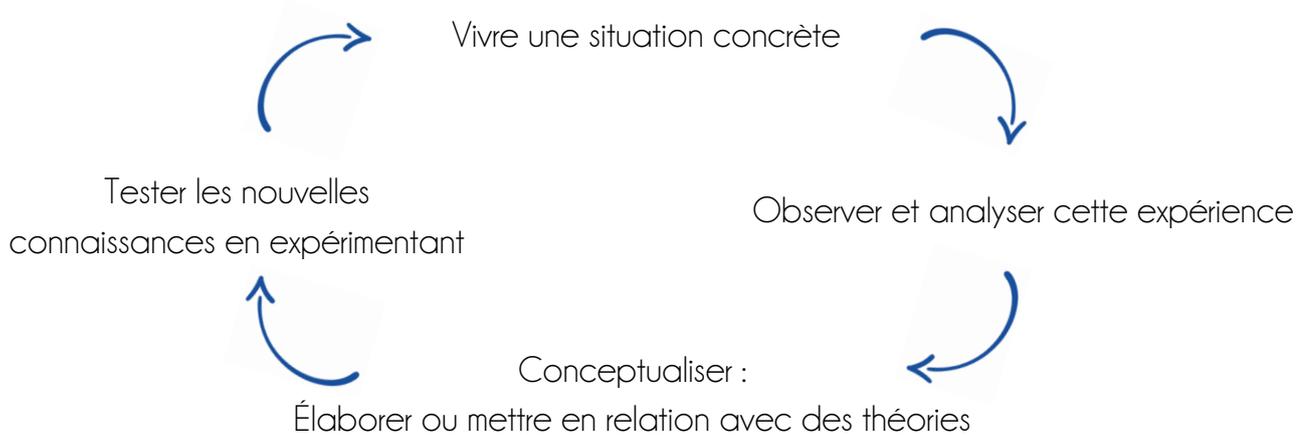
Optimisme & pragmatisme

5/ Les méthodes et modalités pédagogiques

L'approche pédagogique de Co-ivolution se fonde sur la théorie socioconstructiviste et le modèle de l'apprentissage expérientiel.

Le **modèle de l'apprentissage expérientiel** est particulièrement conseillé dans le développement des compétences psychosociales (autrement appelées savoir-être, compétences émotionnelles et relationnelles ou encore soft skills en anglais).

Son déroulement ?



Son intérêt ?

- Améliorer la **connaissance de soi** et développer une approche distanciée et analytique des situations vécues.
- Favoriser la régulation et la **flexibilité émotionnelle et intellectuelle** en envisageant d'autres points de vue.
- Nourrir le goût de la **découverte par soi-même et l'ouverture d'esprit** à de nouvelles connaissances.

↳ Pour soutenir cet apprentissage, les parcours de formation de Co-ivolution intègrent les **exercices d'analyse et de mises en situation basés sur votre expérience**. Les méthodes et les outils transmis sont **appliqués aux situations professionnelles et personnelles quotidiennes** pour en faciliter l'appropriation.

La **théorie socioconstructiviste** est une des 5 théories de l'apprentissage issues des travaux en psychologie. Elle repose sur les principes tels que :

Les connaissances sont reliées au contexte et soutenues par les interactions sociales.

La coopération, l'autonomie et les erreurs étendent les savoirs et enrichissent la construction de sens de l'apprenant-e.

La connaissance se construit au fur et à mesure des expériences et des problèmes rencontrés en s'agrégeant aux connaissances antérieures.

L'apprenant-e y joue un rôle actif-ve en participant à l'activité, aux échanges, à la réflexion...

↳ Ceci se traduit concrètement par la mise en œuvre **d'outils et d'exercices collaboratifs et interactifs**, des **mises en situation et jeux de rôle**, le **forum** de la plateforme de 360Learning, les **classes virtuelles** et une **posture facilitatrice** de la formatrice.

↳ Grâce à la **modalité distanciel ou hybride**, vous disposez d'un **cadre flexible pour accéder au contenu**, aux **ressources pour approfondir** les points qui vous intéressent et d'un panel d'outils et de méthodes afin que vous expérimentiez ceux qui vous conviennent le mieux et **partagiez** les vôtres et **découvriez** ceux de vos pairs.

L'apprentissage hybride / mixte / blended learning désigne des parcours de formation mélangeant du présentiel et du distanciel, des activités en synchrone et asynchrone. Par exemple en amont des temps de regroupement en présentiel, des exercices et des fiches techniques en e-learning sont proposés au stagiaire.

Pour des structures et entreprises alsaciennes, il est possible de déployer la modalité d'apprentissage hybride uniquement pour les actions de formation en intra-entreprise.

Le **bilan de compétences** est réalisé en **distanciel exclusivement** avec des **rendez-vous en visioconférences réguliers**. Des documents et **outils collaboratifs** sont partagés avec vous au fur et à mesure du parcours et selon vos besoins.

6/ Les solutions de développement professionnel

Pour accompagner la croissance professionnelle et personnelle, Co-ivolution propose des actions de formation de développement des compétences émotionnelles et relationnelles et le bilan de compétences.

Formation : Accroître son intelligence émotionnelle au travail

Gagnez visiblement en bien-être émotionnel et relationnel

Référente pédagogique, administrative et handicap : Anna Goudez

Objectifs

- ↻ **Affiner votre observation** de vos émotions et celles des autres
- ↻ **Identifier les mécanismes** déclenchant les émotions
- ↻ **S'entraîner** aux outils / **techniques de régulation des émotions et de communication** au quotidien pour **intégration durable**

Programme

Semaine 1 : Introduction aux émotions

Réfléchir sur sa propre communication et du rôle des émotions
Enrichir son vocabulaire émotionnel, pourquoi et comment ?
Exercices : s'entraîner à détecter les indices sensitifs et cognitifs d'états émotionnels chez soi-même et ses interlocuteurs

Semaine 2 : Régulation émotionnelle et communication

Identifier les facteurs d'influence des émotions
Présentation des techniques de régulation émotionnelle en situation de communication enrichit par les outils complémentaires des pairs
Pratiquer en situations réelles ou d'exercices entre pairs les outils et les techniques

Semaine 3 : Suivi des changements

Mettre en pratique dans les situations professionnelles
Retour d'expérience sur les actions entreprises et leurs résultats
Analyser les difficultés et mettre en œuvre les actions correctives

Semaine 4 : Consolidation

Suivi des mises en pratique
Retour sur les progrès, l'atteinte des objectifs et réalisation d'un plan d'action
Test final sur les connaissances

Suivi et évaluation

A l'entrée par un test de positionnement, pendant une 1 auto-évaluation /semaine pour suivre les progrès et à la fin un test de connaissance.

Suivi de présence en classes virtuelles et de réalisation des activités e-learning avec un soutien par téléphone / sms / whatsapp.

A l'issue de la formation, remise du certificat de réalisation et une attestation de réussite pour les stagiaires ayant obtenu un résultat supérieur à 70% au test de connaissance final.

2 rdv téléphoniques de suivi post-formation de réponse aux questions et d'encouragement : à 15 jours et à 1 mois.

Modalités et méthodes pédagogiques

En individuel ou en groupe de 3 à 8 participants, **100% à distance** et **collaboratif** : classes virtuelles, vidéos, quiz, exercices pratiques, apprentissage entre pairs, travaux autoréflexifs + soutien par mail, Whatsapp et téléphone.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap, discutons des adaptations.

Durée

4 semaines avec par semaine : 2h de classe virtuelle et 2h d'e-learning et de pratique.
Volume horaire total : 16h

Dates sessions inter-entreprises

Disponibles sur www.co-ivolution.fr

Tarif (ttc)

Exonération de TVA, art.261-4-4°a du CGI

Inter-entreprises : 790 € /stagiaire

Intra et individuel : sur devis

Matériel requis

1 support numérique et connexion internet opérationnels : pour les activités sur la plateforme pédagogique + Caméra, micro et audio pour la participation aux classes virtuelles

Public visé : Tout public

Prérequis : Aucun

Formation : Gérer le stress professionnel

Préservez votre efficacité au travail et votre santé mentale

Référente pédagogique, administrative et handicap : Anna Goudez

Objectifs

- ↪ **Identifier** les différents **types de stress** et **vos points d'appui et de vigilance**
- ↪ **Analyser les situations** de stress pour **choisir les moyens de régulation les plus adaptés**
- ↪ **S'entraîner** aux outils / techniques de **gestion du stress en contexte professionnel** pour une **appropriation durable**

Programme

Semaine 1 : Décrypter son stress

Caractériser son stress : passation d'échelles de stress et définition
Les signaux et les effets du stress
Distinguer les différentes phases et types de stress
Exercice : s'entraîner à identifier et définir son stress

Semaine 2 : Choisir les stratégies adaptées de gestion du stress

Rechercher les différents facteurs de stress et analyser une situation
Découvrir des outils de gestion du stress variés et partager les siens
Exercice : choisir des outils adaptés selon les spécificités de la situation

Semaine 3 : Suivi des changements

Mettre en pratique dans les situations professionnelles
Retour d'expérience sur les actions entreprises et leurs résultats
Analyser les difficultés et mettre en œuvre les actions correctives

Semaine 4 : Consolidation

Suivi des mises en pratique
Retour sur les progrès, l'atteinte des objectifs et réalisation d'un plan d'action
Test final sur les connaissances

Suivi et évaluation

A l'entrée par un test de positionnement, pendant une 1 auto-évaluation /semaine pour suivre les progrès et à la fin un test de connaissance.

Suivi de présence en classes virtuelles et de réalisation des activités e-learning avec un soutien par téléphone / sms / whatsapp.

A l'issue de la formation, remise du certificat de réalisation et une attestation de réussite pour les stagiaires ayant obtenu un résultat supérieur à 70% au test de connaissance final.

2 rdv téléphoniques de suivi post-formation de réponse aux questions et d'encouragement : à 15 jours et à 1 mois.

Modalités et méthodes pédagogiques

En individuel ou en groupe de 3 à 8 participants, **100% à distance** et **collaboratif** : classes virtuelles, vidéos, quiz, exercices pratiques, apprentissage entre pairs, travaux autoréflexifs + soutien par mail, Whatsapp et téléphone.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap, discutons des adaptations.

Durée

4 semaines, avec par semaine : 2h de classe virtuelle et 2h d'e-learning et de pratique.
Volume horaire total : 16h

Dates sessions inter-entreprises

Disponibles sur www.co-ivolution.fr

Tarif (ttc)

Exonération de TVA, art.261-4-4°a du CGI

Inter-entreprises : 790 € /stagiaire

Intra et individuel : sur devis

Matériel requis

1 support numérique et connexion internet opérationnels : pour les activités sur la plateforme pédagogique + Caméra, micro et audio pour la participation aux classes virtuelles

Public visé : Tout public

Prérequis : Aucun

BILAN DE COMPETENCES

en ligne, soirée et week-end

Concitez travail et épanouissement pro & perso

Consultante bilan, référente administrative et handicap : Anna Goudez

Objectifs à personnaliser

- ✚ Analyser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes, vos valeurs et vos motivations
- ✚ Définir votre projet professionnel et/ou projet de formation
- ✚ Valoriser vos atouts dans une négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de poste

Les étapes

Étape 1 : se mettre d'accord

Analyser votre demande et votre besoin
Déterminer le format le plus adapté à votre situation et besoin
Définir conjointement les modalités de déroulement du bilan et vos objectifs

Étape 2 : explorer et découvrir

Construire votre projet professionnel et d'en vérifier la pertinence ou élaborer une ou plusieurs alternatives en s'appuyant sur l'exploration de :

- Vos compétences, vos valeurs et intérêts (Ancrages de carrière, CRASEO, Explorama...), vos motivations, vos traits de personnalité au travail (test Profil Pro 2), vos contraintes (familiales, personnels, financières, santé)
- L'environnement professionnel et des métiers avec des bases de données (Parcouréo, IMT, BMO2023...), enquêtes métiers, études (APEC...)
- L'offre de formation nécessaire, pertinente, accessible et son financement

Pour la formule bilan Extra, modules complémentaires au choix : créer un CV attractif avec Canva, optimiser votre profil LinkedIn, techniques pour cibler et contacter les entreprises, valoriser votre profil et votre projet en entretien.

Étape 3 : préparer la suite

Vous approprier les résultats détaillés de l'étape d'exploration
Recenser les conditions et les moyens favorisant la réalisation de chaque projet professionnel retenu

Définir votre plan d'action pour chaque projet avec les modalités et les étapes

Remise de la synthèse du bilan et du certificat de réalisation

Planification du rendez-vous de suivi à 6 mois

Cadre légal

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, encadrée juridiquement par la Loi n° 2018-771 du 05 Septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », et les articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.

Modalités et méthodes pédagogiques

En individuel **100% à distance** : entretiens en visioconférence de 1h30-2h, passation et restitution des tests, travaux personnels hors rdv, soutien par mail, sms, Whatsapp et téléphone entre les rdv.
Bilan accessible aux personnes en situation de handicap, discutons des adaptations.

Durée

Entre 1,5 et 3 mois en moyenne,
1 rdv / semaine

Engagements déontologiques

- # Respect du consentement
- # Confidentialité
- # Neutralité

Tarifs transparents (ttc)

Exonération de TVA, art.261-4-4°a du CGI

3 formules flexibles

Extra pour valoriser son profil :
20h de rdv à 2 000 €

Essentiel pour se connaître :
16h de rdv à 1 600 €

Concentré pour gagner du temps :
12h de rdv à 1 200 €

Financements possibles

- o CPF
- o Plan de développement des compétences employeur
- o Autofinancement

Matériel requis

1 support numérique et connexion internet opérationnels avec caméra, micro et audio pour les rdv en visioconférence.

Public visé : Tout public

Prérequis : Aucun

7/ Votre parcours de formation / bilan

FORMATION

A l'entrée

Pendant

A la fin



OBJECTIFS

Validation des objectifs

Suivi d'avancement
à mi-parcours

Évaluation de l'atteinte
des objectifs



SAVOIRS

Test de positionnement

Exercices pratiques &
d'analyse des situations,
QCM, ressources
téléchargeables...

Test de connaissances



PEDAGOGIQUE

Un starter pour faire
connaissance & mobiliser
les neurones

Des outils collaboratifs,
interactifs, forum, classes
virtuelles
Suivi individuel & collectif

Bilan individuel,
plan d'action &
2 rdv de suivi sur 1 mois



ADMINISTRATIF

Convocation en formation
Envoi de l'identifiant, mot de
passe et liens de connexion

Renvoi de l'attestation
signée du respect du
règlement intérieur

Feuille d'émargement
Suivi de l'assiduité

Certificat de réalisation de
formation

Attestation de réussite si le
résultat au test de
connaissance >70%

Questionnaire de
satisfaction à chaud

+ Après 6 mois :
questionnaire de
satisfaction

BILAN DE COMPETENCES

A l'entrée

- Validation des objectifs & des méthodes / outils
- Convocation en formation
- Envoi de l'identifiant, mot de passe et liens de connexion
- Renvoi de l'attestation signée du respect du règlement intérieur

Pendant

- Rdv réguliers en visioconférence
- Outils partagés et collaboratifs
- Co-écriture de la synthèse du bilan
- Feuille d'émargement
- Suivi de l'assiduité

A la fin

- Remise de la synthèse du bilan avec le plan d'action
- Certificat de réalisation de bilan de compétences
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- + Après 6 mois : rdv de suivi & questionnaire de satisfaction

En intégrant un parcours de formation ou de bilan de compétences, vous êtes tenu-e de **vous conformer aux horaires de classes virtuelles / rendez-vous prévus par la convention / contrat de formation.**

Pour la partie de l'action de formation suivie via la **plateforme d'e-learning**, vous vous **engagez à vous connecter et à réaliser les activités prévues dans les délais impartis** par la convention / le contrat.

8/ Accompagnement pédagogique et technique

Les parcours de formation et de bilan de compétences de Co-ivolution sont conçus afin d'assurer un **suivi hebdomadaire des stagiaires** (rendez-vous en visioconférence pour le bilan de compétences et classes virtuelles pour les actions de formation).

Dans le cas où le stagiaire rencontre des difficultés pédagogiques ou techniques dans son parcours, il peut joindre la référente pédagogique, Anna Coudez, par mail / téléphone / sms / Whatsapp / forum du 360Learning pour lui signaler le problème. Il pourra obtenir une **réponse dans les 24h hors jours fériés et dimanches.**

9/ Conditions techniques et accessibilité

IMPORTANT



Avant l'inscription à la formation ou en bilan de compétences, vous êtes invité-e à **vous assurer de la compatibilité de votre environnement et de votre matériel avec** l'outil de **visioconférence** retenu pour la réalisation du parcours : son, microphone, caméra, connexion internet, navigateur.

Pour tout **besoin spécifique**, vous êtes prié-e d'**en parler au plus tôt à la référente handicap**, Anna Goudez, afin de trouver les meilleures adaptations ou solliciter les partenaires.

a) Classes virtuelles et rendez-vous en visioconférence

Le lien de connexion vous sera transmis par mail au moins 1 jour avant la date de la classe virtuelle / rendez-vous.

Les **classes virtuelles** se dérouleront via l'outil **Webex** accessible sur PC et appli mobile. Il offre de nombreuses fonctionnalités interactives comme les sondages, les tableaux blancs, le travail en sous-groupe.

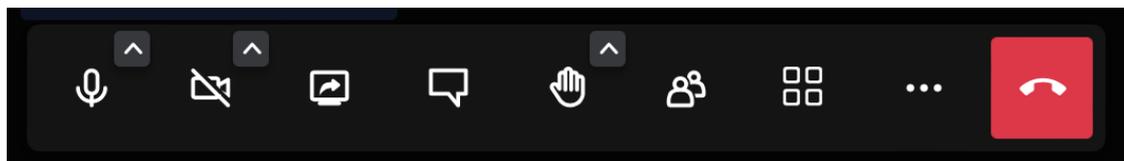
Les rendez-vous en visioconférence du bilan de compétences pourront se dérouler via Whatsapp, FaceTime, Skype ou Jeetsi Meet selon la préférence du client.

Si Jitsi Meet est choisi :

Navigateur recommandé : Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.

Bande passante : suffisante pour l'utilisation de la vidéo.

Les fonctionnalités Jitsi Meet :



De
gauche à

droite :

Microphone / Caméra / Partage d'écran / Conversation / Lever la main et autres réactions dont les Gif / Participants et accès aux salles / Affichage mosaïque des participant-e-s / Autres paramètres / Mettre fin à la réunion.

b) Plateforme e-learning collaborative

Pour accéder à la plateforme d'e-learning collaboratif 360Learning, une **configuration minimale** est **requise** :

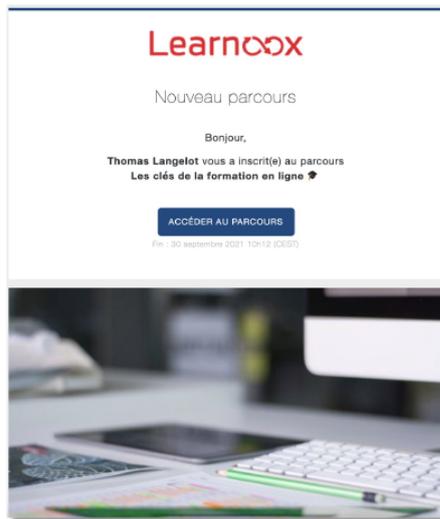
- **Écran** : résolution minimale de 1024 x 600 pixels et mémoire RAM de 256 Mo
- **Navigateurs web** recommandés, par ordre de priorité : Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari. Attention, Safari ne permet pas l'utilisation des activités d'enregistrement d'écran.
- **Bande passante** minimale conseillée : 512 kbit/s par poste de travail pour l'ensemble des utilisations y compris streaming vidéo.

TUTORIEL DE 360LEARNING

(Source : 360Learning - Guide Apprenant)

SE CONNECTER A LA PLATEFORME

A la réception du mail d'invitation, cliquez sur **Accéder au parcours** pour vous connecter à la plateforme :



CREER SON PROFIL

Définissez vos identifiants et un mot de passe pour créer votre compte, puis cliquez sur **C'est parti** :

Bienvenue dans Ent. & Suite FR Learnoox

Créez votre compte pour accéder à la plateforme.

Prénom

Nom

Mot de passe

* Au moins 8 caractères

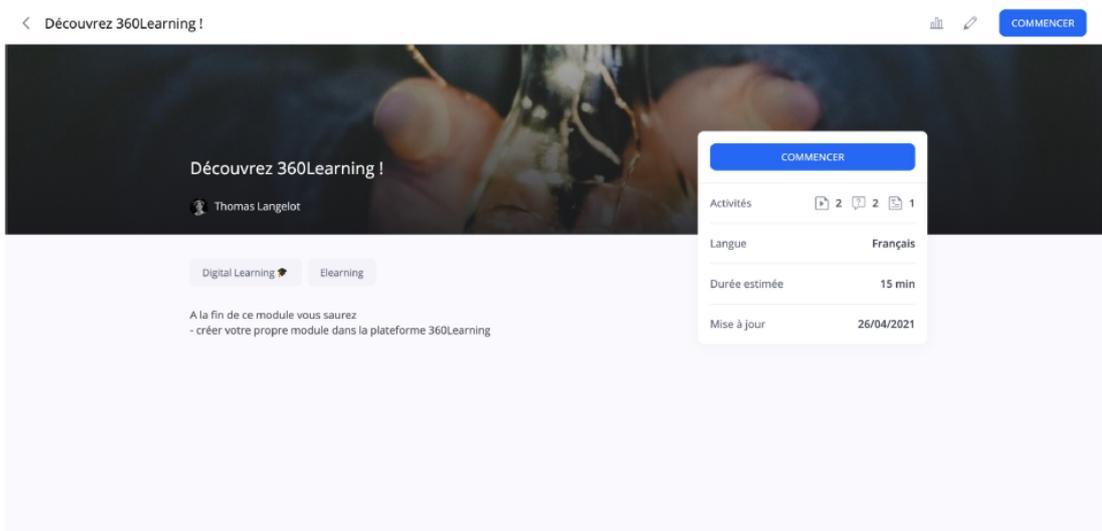
DECOUVRIR LE PARCOURS

Bienvenue sur la page de votre parcours ! Pour commencer la formation, cliquez sur **Lancer le parcours** :



VISIONNER UN MODULE

Les parcours sont composés de **modules**. Pour commencer la première activité, cliquez sur **Commencer** :



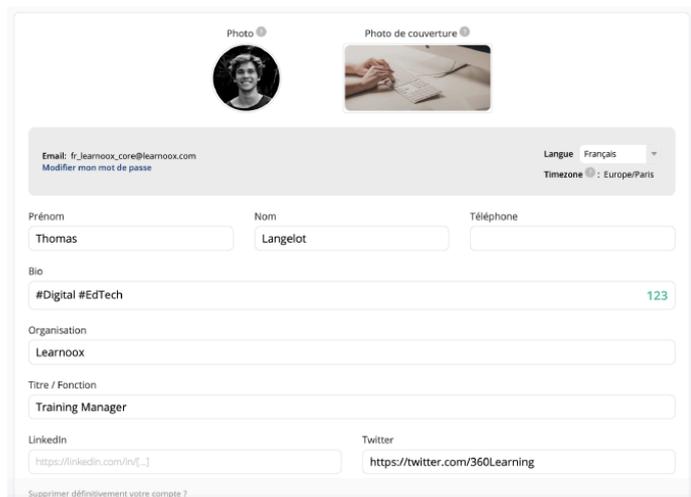
LES INTERACTIONS SOCIALES SONT AU CŒUR DE L'APPRENTISSAGE

Sur chaque activité, un **forum** permet d'échanger et d'approfondir les thèmes de la formation. Vous pouvez **mentionner** un autre utilisateur (utilisez le signe "@") et **réagir** aux activités :



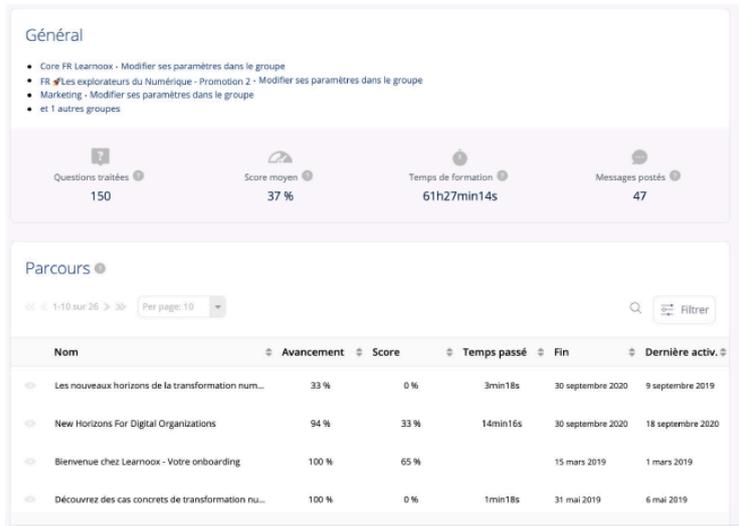
PARAMETRER SON PROFIL

Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'**icône grise en haut à droite de votre écran** puis sur **Paramètres personnels** pour compléter ou mettre à jour votre profil :



SUIVRE SA PROGRESSION

Depuis la page d'accueil, via l'icône grise en haut à droite de votre page d'accueil, parcourez le menu déroulant puis cliquez sur **"Résultats"**



Général

- Core FR Learnoox - Modifier ses paramètres dans le groupe
- FR Les explorateurs du Numérique - Promotion 2 - Modifier ses paramètres dans le groupe
- Marketing - Modifier ses paramètres dans le groupe
- et 1 autres groupes

Questions traitées: 150 | Score moyen: 37 % | Temps de formation: 61h27min14s | Messages postés: 47

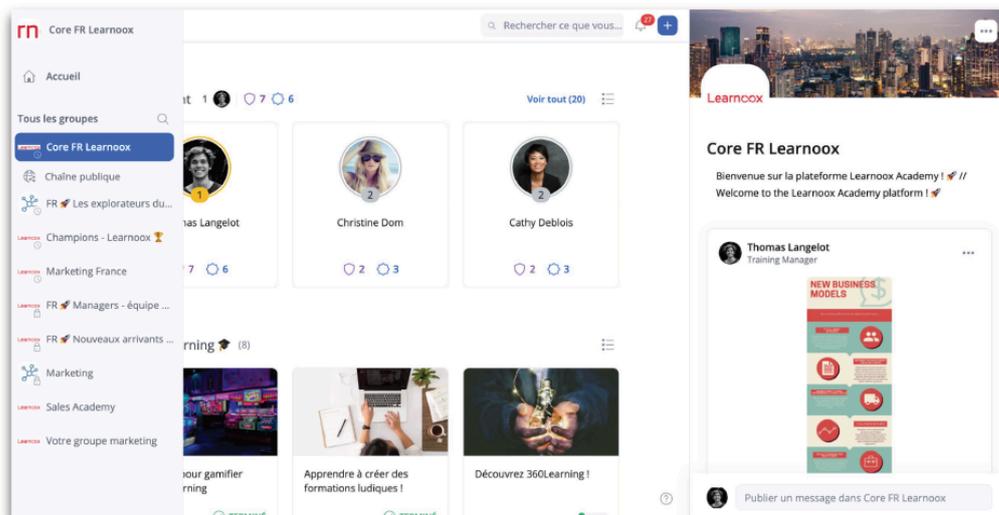
Parcours

1-10 sur 26 | Per page: 10 | Filtrer

Nom	Avancement	Score	Temps passé	Fin	Dernière activ.
Les nouveaux horizons de la transformation num...	33 %	0 %	3min18s	30 septembre 2020	9 septembre 2019
New Horizons For Digital Organizations	94 %	33 %	14min16s	30 septembre 2020	18 septembre 2020
Bienvenue chez Learnoox - Votre onboarding	100 %	65 %		15 mars 2019	1 mars 2019
Découvrez des cas concrets de transformation nu...	100 %	0 %	1min18s	31 mai 2019	6 mai 2019

ÉCHANGEZ AVEC UNE COMMUNAUTE D'APPRENANT-E-S

Rejoignez votre communauté depuis le menu de gauche, la partie **Groupes**. Depuis chacun de vos groupes vous pouvez poster des publications, et retrouver les messages postés par les autres membres :



Core FR Learnoox

Accueil

Tous les groupes

- Core FR Learnoox
- Chaîne publique
- FR Les explorateurs du...
- Champions - Learnoox
- Marketing France
- FR Managers - équipe ...
- FR Nouveaux arrivants ...
- Marketing
- Sales Academy
- Votre groupe marketing

Rechercher ce que vous...

Thomas Langelot | Christine Dom | Cathy Deblois

Bienvenue sur la plateforme Learnoox Academy! // Welcome to the Learnoox Academy platform!

Thomas Langelot - Training Manager

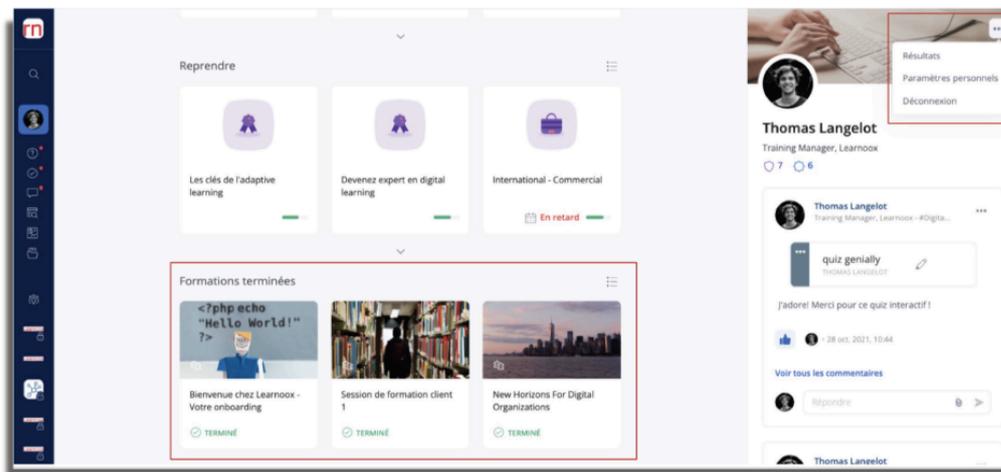
NEW BUSINESS MODELS

Publier un message dans Core FR Learnoox

REVISER UN PARCOURS TERMINE

Vous souhaitez revenir sur une activité dans un parcours que vous avez déjà fait ?

1. Depuis votre page d'accueil au centre, en bas de la page retrouvez une section "Formations terminées"
2. Ou allez dans vos **Résultats** (via l'icône en haut à droite de votre écran), puis cliquez sur l'**icône en forme d'oeil** à gauche de vos "Parcours".



REGLEMENT INTERIEUR

Désignation :

Co-ivolution est désigné Organisme de formation proposant des formations 100% à distance, placé sous la responsabilité d'Anna Goudez, formatrice / consultante bilan de compétences et référente handicap.

« Formatrice / consultante bilan de compétences » est la responsable de la formation et de la supervision de l'avancement des Stagiaires dans leur parcours de formation, Anna Goudez.

« Stagiaire » désigne toute personne engagée dans un parcours de formation ou de bilan de compétences avec Co-ivolution et utilisant les ressources pédagogiques en ligne comme la plateforme 360Learning et le site de classe virtuelle / visioconférence.

Cadre d'application

Article 1 :

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.

Les parcours de formation se déroulant en ligne, le présent règlement intérieur encadre le comportement des Stagiaires et leurs usages des outils pédagogiques en ligne dans le cadre des cursus de formation engagés avec Co-ivolution.

Conditions matérielles et sécurité

Article 2 :

- Matériel

Le/la Stagiaire recevront avant le 1^{er} jour de la formation le lien url pour la réalisation des rendez-vous en visioconférence / classes virtuelles et le cas échéant leurs accès vers une plateforme externe sécurisée pour les parcours qui le prévoient.

Sur cette plateforme, le Stagiaire aura accès aux modules correspondant au parcours de formation souscrit.

Il appartient au Stagiaire de s'assurer de la bonne configuration de son poste informatique et de sa connexion internet, avant et pendant la formation et de contacter rapidement la Formatrice / consultante bilan de compétences en cas de problème. Le Stagiaire s'assurera également que son environnement est propice à la formation et aux échanges confidentiels.

- **Identifiants**

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique au Stagiaire, sont des informations strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Stagiaire. A ce titre, ils ne peuvent être communiqués, cédés, revendus ni partagés. Le Stagiaire se porte garant de la confidentialité de ses identifiants. En cas de perte ou de vol des identifiants, le Stagiaire en informera l'Organisme de formation dans les plus brefs délais.

- **Adaptations aux besoins spécifiques**

La Formatrice / consultante bilan de compétences veillera en œuvre des adaptations prévues en amont de la formation avec le/la Stagiaire concerné-e pour ses besoins spécifiques. Les 2 parties s'assureront de la cohérence des adaptations en situation de formation et mettront en place des ajustements nécessaires le cas échéant avec les partenaires locaux de l'Organisme de formation.

Droit à l'image et confidentialité

Article 3 :

- **Droit à l'image**

Les sessions de classe virtuelle pourront être enregistrées par la Formatrice / consultante bilan de compétences à des fins pédagogiques avec l'accord écrit des stagiaires afin de permettre aux absents de visualiser le cours ou de revoir les mises en situation pour les analyser. Elles seront effacées en fin de formation.

Il est strictement interdit aux Stagiaires d'en faire des copies des vidéos ou des captures d'écran pour une diffusion publique ou à des fins privées sans accord signé préalable de la Formatrice / consultante bilan de compétences, ainsi que des stagiaires figurant sur les images.

- **Confidentialité**

Tous les échanges écrits lors de la formation entre les Stagiaires, la Formatrice / consultante bilan de compétences et les Stagiaires sont confidentiels et ne peuvent être copier / capturer pour être diffusés auprès des personnes extérieures à la formation suivie sans accord écrit préalable des personnes concernées et la Formatrice / consultante bilan de compétences.

Gestion des documents

Article 4 :

- **Documents justificatifs de réalisation de l'action de formation**

Les stagiaires ont obligation de signer et de mettre à disposition de la Formatrice / consultante bilan de compétences les documents relatifs à leur présence effective en rendez-vous / classes virtuelles et réalisation des travaux personnels qui leurs sont transmis par voie numérique dans les délais demandés.

- **Questionnaires de satisfaction**

Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation et à plus de 6 mois.

- **Documentation pédagogique**

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par l'Organisme de formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle.

www.co-ivolution.fr - SIRET : 878 660 711 000 28 - Anna Goudez 06 08 46 11 66 - contact@co-ivolution.fr

« Enregistré sous le numéro 44670683667. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. »

25 rue Giscard d'Estaing - 67 113 Blaesheim

A ce titre, le/la Stagiaire s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le/la Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Comportements

Article 5 :

- Postures des parties

La Formatrice / consultante bilan de compétences ne propose pas et n'induit pas les solutions, elle propose une démarche en vue d'aller vers l'objectif du Stagiaire. L'objectif du Stagiaire appartient au Stagiaire. Chaque Stagiaire, se fixera, en fonction de sa propre identité, de ses propres valeurs, de ses propres critères de valeur, de ses propres capacités, un objectif et des sous-objectifs qu'il pourra réaliser en adaptant ses comportements et en mobilisant les outils et les techniques enseignés et mis à sa disposition.

Il appartient à la Formatrice / consultante bilan de compétences d'aider le Stagiaire à définir ses propres objectifs. En cela, ce sont les ressources du Stagiaire, et l'écologie de son objectif et du Stagiaire, qui lui permettront de l'atteindre. La Formatrice / consultante bilan de compétences fixe des objectifs réalisables par le Stagiaire et n'induit pas ses propres souhaits.

Le travail d'accompagnement permet au Stagiaire de réaliser ses objectifs en prenant conscience de ses ressources et de ses propres freins.

Chaque Stagiaire s'engage à participer activement et régulièrement à la réalisation de l'intégralité des rendez-vous synchrone et des travaux personnels dans les délais prévus par l'action de formation.

- Les objectifs de l'action de formation sont limités au domaine professionnel

La Formatrice / consultante bilan de compétences identifie les ressources et potentiels du Stagiaire à développer en vue de réaliser son projet professionnel, mais ne prend pas en charge le traitement ou le soin psychologique des Stagiaires.

Si elle le juge nécessaire, la Formatrice / consultante bilan de compétences peut préconiser un accompagnement mieux adapté avec un professionnel de santé durant le bilan de compétences / la formation.

- Communication

La Formatrice / consultante bilan de compétences accorde de l'importance au bien-être et à la sécurité psychologique des Stagiaires suivant ses formations. Elle s'engage à être vigilante et intervenir en cas d'apparition de comportements menaçant le climat de confiance nécessaire à l'apprentissage des compétences relationnelles et d'efficacité professionnelle ou à la réalisation du bilan de compétences.

Il est aussi essentiel que chaque Stagiaire y contribue aussi par son attitude et en mettant en lumière les remarques ou propos déplacés qu'ils observent tels que : des discours haineux, agressifs, dévalorisants, sexistes, racistes, injurieux envers soi-même ou les autres (Stagiaires ou Formatrice/ consultante bilan de compétences).

- Engagements déontologiques de la Formatrice / consultante bilan de compétences

- o Respect du consentement
- o Confidentialité
- o Neutralité

Le bilan de compétences est une démarche individuelle, encadrée juridiquement par la Loi n° 2018-771 du 05 Septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel », et les articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.

- **Horaires, absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des Stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires de leur convocation de stage. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires des rendez-vous / classes virtuelles exceptionnellement en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les Stagiaires suffisamment à l'avance.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de classes virtuelles / rendez-vous prévus par la convention / contrat de formation.

Pour la partie de l'action de formation suivie via la plateforme d'e-learning, les Stagiaires sont tenus de se connecter entre les dates de début et date de fin de la formation indiquées dans la convention / contrat de formation.

Les stagiaires ont le choix de leur horaire de connexion, en fonction du type de financement utilisé (temps de travail pour les formations financées dans le cadre d'un plan de formation ou du CPF avec accord de l'employeur, hors du temps de travail pour une formation financée par le CPF sans accord de l'employeur).

Les connexions des stagiaires sont enregistrées et tracées, afin de justifier de son assiduité auprès du financeur de la prestation.

En cas de retards répétés, d'absence injustifiée ou d'inactivité sur la plateforme mise à disposition, les financeurs du / de la Stagiaire concerné-e en seront informés.

En cas d'absence ou de retard aux rendez-vous / classes virtuelles, les stagiaires doivent avertir à minima par mail / sms la Formatrice / consultante bilan de compétences : contact@co-ivolution.fr et de justifier de leur absence.

Dans le cas des rendez-vous de bilan de compétences, tout rendez-vous non honoré par le/la Stagiaire et non annulé/reporté 48h avant, hors cas de force majeure, est dû au titre du dédommagement.

Les absences aux classes virtuelles ne peuvent donner lieu à un rattrapage de la classe par d'autres moyens que le visionnage de l'enregistrement de la classe manquée et l'accès aux supports pédagogiques utilisés.

En cas de dysfonctionnement technique, l'Organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Si le Stagiaire est dans une situation qui l'empêche de suivre la formation entre les dates convenues, il doit avertir au plus vite la Formatrice / consultante bilan de compétences par téléphone / sms / Whatsapp ou mail : contact@co-ivolution.fr en indiquant le motif et la durée probable de son indisponibilité. Le/la Stagiaire transmettra dans les 48h un justificatif d'absence (arrêt de travail, justificatif médical...) à la Formatrice / consultante bilan de compétences par sms / Whatsapp ou mail.

L'acceptabilité de la justification revient exclusivement à la responsable de l'Organisme de formation.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'Organisme de formation telles que prévues au présent Règlement Intérieur.

- **Addictions**

Pour que la formation se déroule dans les conditions de collaboration maximale et favorise les échanges constructifs, les Stagiaires sont priés d'éviter toute consommation de drogues (alcool, cannabis...) avant et pendant les discussions en classe virtuelle / les rendez-vous ou sur le forum de la plateforme.

- **Respect des lois**

La diffusion de contenus non appropriés (à caractère sexuel ou choquants) lors des sessions de classes virtuelles ou sur la plateforme pédagogique ou lors des échanges entre pairs dans le cadre de la formation suivie est strictement interdite.

Les contenus ou liens diffusés faisant référence ou représentant des actes illicites seront transmis auprès des autorités compétentes.

Les comportements pouvant s'apparenter à du harcèlement sexuel ou psychologique, d'extorsion ou de prosélytisme, d'agressivité verbale (hors exercices pédagogiques cadrés) sont interdits et doivent être signalés à la formatrice (par la personne victime ou les témoins) afin de les faire cesser rapidement.

Sanctions

Article 6 :

Tout agissement considéré comme fautif par la Responsable de l'organisme de formation ou enfreignant le présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par la Responsable de l'organisme de formation,
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation
- Plainte auprès des autorités compétentes

Garanties disciplinaires

Article 7 :

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.

Article 8 :

Lorsque la responsable de l'Organisme de formation envisage de prendre une sanction, elle convoque le Stagiaire par mail avec accusé de réception ou par lettre recommandée avec accusé de réception 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.

Article 9 :

Au cours de l'entretien en visioconférence, le Stagiaire peut se faire assister par un autre Stagiaire de son choix de l'Organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

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

Article 10 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au Stagiaire sous forme d'un mail avec accusé de réception ou d'une lettre recommandée.

Article 11 :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le Stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien en visioconférence et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 12 :

Dans le cas d'une prise en charge financière de la formation par l'entreprise, la responsable 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.

Représentation des stagiaires

Article 11 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les Stagiaires de 18 ans révolus sont électeurs et éligibles, à moins qu'ils n'aient été déchus de leurs droits civiques par une décision de justice définitive.

Article 12 :

Le directeur de l'Organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des Stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des Stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le Stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

Publicité du règlement

Article 16 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque Stagiaire avant ou début de l'action de formation et est consultable sur le site de [Co-ivolution](https://www.co-ivolution.fr) (dans le pied de page).

Entrée en application

Article 17 :

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 22/08/2022.
Actualisé le : 17/02/2023.

ATTESTATION DE RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné-e atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Organisme de formation Co-ivolution et m'engage à en respecter tous les articles.

Date :

Signature :