



Les Mulots

INITIATION - FORMATION - PERFECTIONNEMENT A L'INFORMATIQUE



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Livret d'accueil

STAGIAIRES 2022-2023

TEL : 06 42 70 20 14 | www.lesmulots.org

Sommaire

1. **Les Mulots et leurs formateurs**
2. **Organisation de la formation**
3. **Conditions d'accueil**
4. **Règlement intérieur**
5. **Plan d'accès**

1. Les Mulots et leurs formateurs

L'organisme de formation LES MULOTS a été créé en 2002 avec pour objectif la mise à disposition de l'outil informatique pour le plus grand nombre.

LES MULOTS partagent les valeurs de de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) et se donnent pour missions :

- D'offrir un service de Maintenance et de vente axé sur le Réemploi du matériel avec une qualité d'écoute et de conseil,
- D'informer, partager, transmettre sur les enjeux du numérique et du libre,
- D'être acteur de la lutte contre l'illectronisme,
- De proposer une offre de formation capable de s'adapter aux besoins de chacun.

Souhaitant répondre aux besoins des habitants du territoire, notre catalogue offre un accompagnement pour une montée en compétences dans l'utilisation des systèmes Windows ou Linux et des applications Microsoft Office ou Libre Office.

Nos formations :

- Les Essentiels de l'ordinateur (certification Pix)
- Les essentiels de l'Internet (certification Pix)
- Initiation et mise à niveau tableur (certification ICDL)
- Initiation et mise à niveau traitement de texte (certification ICDL)
- Initiation et mise à niveau présentation (certification ICDL)

Les formatrices :

Sandra SOLBIAC assure l'animation de formations informatiques au sein de notre organisme depuis août 2022. Son parcours professionnel lui confère des compétences en matière de pédagogie pour adultes, et technologies de l'information et de la communication. Tout au long de son cursus universitaire, elle a pu acquérir une bonne maîtrise de la bureautique, des usages d'internet et de la messagerie (validée par la certification ICDL).

Cynthia KUBIAK accompagne la mise en place des formations informatiques au sein de notre organisme depuis novembre 2019. Formée à l'ingénierie pédagogique, à l'animation de formations ainsi qu'à l'écoute active, elle assure les entretiens d'entrée en formation et une partie des animations.

2. Organisation de la formation

Entrée en formation

C'est dans le cadre d'un **entretien** avec une formatrice que :

- seront discutés vos objectifs de formation,
- seront évalués vos acquis (si la formation nécessite des prérequis),
- seront déterminés vos besoins,
- sera dessiné votre parcours personnalisé de votre formation (période, durée des séances, fréquence...)

A l'issue de cet entretien, un devis pourra vous être envoyé par mail.

Une **convocation** est adressée par mail au stagiaire quelques jours avant le début de la formation.

Certification ICDL

Pour les personnes qui valideront leur démarche de formation par une certification ICDL dans le cadre d'un perfectionnement sur l'un des logiciels de bureautique, un compte EVAL (ICDL-PCIE) à leur nom est ouvert avant l'entretien de façon à leur permettre de passer un ou plusieurs Tests et de pouvoir s'appuyer sur le rapport d'évaluation généré pour définir le contenu de formation.

Certification Pix

Pour les personnes qui valideront leur démarche de formation par une certification Pix, l'apprenant devra se créer un compte Pix au début de la formation et partager les informations de son compte avec Les Mulots afin d'assurer la qualité du suivi réalisé en cours de formation.

Déroulement

Nous aurons déterminé l'ensemble du **calendrier de formation** lors de l'entretien.

Nos formations sont construites de façon à se dérouler en **totalité en présentiel** dans nos locaux ou ceux de l'entreprise.

La souplesse d'un petit organisme, c'est aussi la possibilité de faire des formations sur mesure et la taille réduite des groupes d'apprenants (6 personnes maximum) nous permet d'effectuer un véritable suivi personnalisé. Le formateur met en œuvre une **pédagogie individualisée**, permettant à chacun de progresser à son rythme et en fonction de ses acquis antérieurs.

Lorsque les cours sont hebdomadaires, les participants sont invités à **mettre en pratique** entre deux séances par des exercices les connaissances acquises en cours.

Une absence non justifiée dans les 5 jours qui suivent la séance fera l'objet d'un appel de

notre part afin d'avoir connaissance du motif de l'absence et de prévoir ensemble la suite de votre parcours.

Les supports de cours vous sont remis au format papier, sous forme de livrets reliés et, ou, de fiches réalisées par la formatrice.

Certification ICDL

Nous encourageons les apprenants bénéficiant d'un compte EVAL à se connecter à leur compte au cours de la formation afin de réaliser, à leur rythme (sans chrono et réalisable en plusieurs fois) le test de préparation accessible sur le site. Ce test propose entre 40 et 80 sur chaque module afin de s'entraîner avant la certification.

Certification Pix

Nous encourageons les apprenants à se connecter à leur compte entre deux séances afin de poursuivre l'évaluation de leurs compétences selon les compétences acquises en séance. Il est nécessaire d'obtenir au moins un niveau 3 dans 5 domaines de compétences pour être éligible à la certification de façon professionnalisante.

Sortie

Un Certificat d'assiduité est remis sur demande de l'entreprise ou de l'apprenant à l'issue de la formation.

Dans le cadre de notre démarche qualité, il vous sera demandé de compléter et de nous retourner un questionnaire de **satisfaction** (à remettre en main propre, voie postale ou à adresser par mail).

Certification ICDL

Il sera proposé aux apprenants inscrits dans un parcours de certification ICDL de réaliser, au sein du centre de formation, la certification ICDL relatif au module à valider.

Pour chaque module, l'apprenant dispose de 35 min pour répondre à 36 questions.

Il est prévu 1h00 pour le passage d'un test, de façon à bénéficier d'un temps de préparation et d'un temps de débriefing avec la formatrice.

Le Test peut être adapté sur simple demande. Le temps de test passe alors de 35 à 47 min.

L'obtention de la certification nécessite un taux de réussite au test de 75%.

Selon votre pourcentage de réussite vous vous verrez remettre par l'organisme de formation, soit un certificat de passage, soit un certificat d'obtention du PCIE-ICDL.

Les résultats des apprenants 2021

Taux de progression

Le taux de progression représente l'évolution du score entre le premier et le dernier test passé par un candidat sur un même logiciel.

Exemple : un candidat qui obtient 30% de bonnes réponses à son test Eval et 60% de bonnes réponses à son test de certification a un taux de progression de 100%

Word 76%	Excel 56%	PowerPoint 75%
Writer 125%		Calc 154%
Impress 80%		

Taux de variation des points

Traitement de texte : 17 points

Tableur : 19 points

Présentation : 33 points

Le taux d'atteinte des 75% permettant l'obtention de la certification est de 18,6% en 2021.

Certification Pix *(proposée depuis juin 2022)*

Il sera proposé aux apprenants inscrits dans un parcours de certification Pix de réaliser, au sein du centre de formation, la certification Pix, épreuve spécifique au niveau de chacun (algorithme appliqué aux données du compte personnel).

Il est prévu 2h00 pour le passage de la certification, de façon à bénéficier d'un temps d'installation de 15min et d'un temps de 15 min également à la fin de l'épreuve.

Le Test peut être adapté sur demande. Si vous êtes en situation de handicap, ou êtes responsable d'une personne en situation de handicap, vous pouvez contacter accessibilite@pix.fr.

L'obtention de la certification nécessite l'obtenir au moins 50% de bonnes réponses. Le nombre de questions posées lors du passage du test varie en fonction du nombre de questions réussies sur le compte personnel.

Un mail vous est adressé directement par Pix dans un délai moyen d'une semaine après le passage de la certification pour vous annoncer l'obtention ou non de votre certification. Vous retrouverez la possibilité de télécharger le justificatif de votre certification directement depuis votre compte Pix.

3. Conditions d'accueil

Formations dans nos locaux :

Nous accueillons les apprenants dans nos locaux, 7 rue Saint-Conwoïon, à Redon :

Du **mardi au vendredi** (*Fermé le lundi et le samedi*)

- **Le matin de 9h00 à 12h30**
- **L'après-midi de 14h00 à 18h00**

Nous sommes joignables par téléphone aux horaires d'ouverture

au 06 42 70 20 14 ou par mail à l'adresse suivante : contact@lesmulots.org.

Les locaux se composent d'une pièce d'accueil (également salle de pause et de repas), d'une salle administrative (dans laquelle vous trouverez les bureaux des formatrices, le secrétariat), d'une salle de formation permettant de recevoir jusqu'à 6 personnes, de sanitaires avec lavabo, d'un coin cuisine.

Nous laissons le choix à l'apprenant de venir ou non avec **son propre matériel**.

Dans tous les cas, nous mettons à la disposition de chacun :

- Des ordinateurs fixes (Windows 10 et/ou Linux Mint)
- Des claviers,
- Des souris et tapis de souris.

Les temps de pause sont discutés avec le groupe. Dans le cas de formations individualisées, n'étant pas soumis au rythme d'un groupe, l'apprenant peut, à tout moment, faire une pause s'il en ressent le besoin.

Formations sur site (entreprise, collectivité...) :

Nous sommes joignables par téléphone aux horaires d'ouverture

au 06 42 70 20 14 ou par mail à l'adresse suivante : contact@lesmulots.org.

Si la durée d'une séance est supérieure ou égale à 3h00, nous proposons aux apprenants de faire une pause au milieu de la séance.

Nous laissons le choix à l'apprenant de venir ou non avec son propre matériel.

Dans tous les cas nous mettons à la disposition de chacun :

- Des ordinateurs portable (Windows 10)
- Des souris et tapis de souris

4. Règlement intérieur

a. Preamble

LES MULOTS dispense des formations courtes et sur mesure à destination de toute personne souhaitant s'initier ou se perfectionner à l'utilisation de l'outil informatique.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- LES MULOTS sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

b. Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et

de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

c. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées_

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation, et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit exceptionnellement dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

d. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

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 locaux de formation.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale,

donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

e. Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation_

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique distribuée ou mise à disposition

La documentation pédagogique remise lors des

sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

f. Représentation des stagiaires

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures.

Si la formation de LES MULOTS est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

g. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 17 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux retenus pour la formation.

Contacts LES MULOTS :

Tél : 06 42 70 20 14

Mail contact@lesmulots.org

Site : www.lesmulots.org

Article 18 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.

5. Plan d'accès



Au centre du triangle
Vannes - Rennes - Nantes,

L'Organisme LES MULOTS est situé
au 7 rue Saint-Conwoïon à REDON (35600)
en plein cœur du centre-ville, à 500 mètres de
la gare.

