



AGENIUM
CAMPUS

LIVRET D'INFORMATION

FORMATION EN PRESENTIEL

OU DISTANCIEL (CLASSE VIRTUELLE)

Organisme Formateur Agenium Campus

Email : contact-campus@agenium.com / virginie.pigeat@agenium.com

Site internet : www.agenium-campus.fr

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une des étapes pour vous aujourd'hui.

Agenium Campus est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en distanciel, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

L'équipe Agenium Campus

SOMMAIRE

◆ Convocation à la session de formation	p.4
• Formation en présentiel	
• Formation en distanciel « classe virtuelle »	
◆ Horaire de la formation	p.4
◆ Formation en présentiel	p.5
• Le déroulement de votre formation en présentiel	
• Salle de formation en présentiel	
◆ Formation en distanciel « classe virtuelle »	p.5-6
• Le déroulement de votre formation en distanciel « classe virtuelle »	
• Salle de formation en distanciel « classe virtuelle »	
◆ Vos ressources documentaires	p.6
◆ Votre présence et assiduité	p.6
• Formation en présentiel	
• Formation en distanciel « classe virtuelle »	
◆ Evaluation de satisfaction et attestation de formation	p.6
• Formation en présentiel	
• Formation en distanciel « classe virtuelle »	p.7
◆ Site Agenium Campus et plans d'accès	p.7
• St Germain-en-laye	

◆ Convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée directement par email (ou par le biais de votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel,
- Le nom de votre formateur,
- Les coordonnées de votre contact Agenium Campus,
- Les objectifs opérationnels visés,
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation,
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

- **Formation présentielle**

Il peut être mentionnée sur votre Convocation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'information, le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

- **Formation distancielle « classe virtuelle »**

La convocation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plateforme de votre classe virtuelle.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'information contenant le Règlement intérieur à respecter.

◆ Horaire de la formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Horaire à titre indicatif :

Matin : 9h30 – 12h30 (avec 1 pause de 15 minutes)

Après-midi : 13h30 – 17h30 (avec 1 pause de 15 minutes)

◆ Formation en présentiel

Lors de votre arrivée dans les locaux d'Agenium Campus, vous devrez vous adresser à l'accueil où vous serez accueilli par la Responsable formation et/ou le formateur.

Un petit déjeuner d'accueil comprenant, café, thé, jus de fruits et viennoiseries vous sera offert. Vous serez ensuite amené vers votre salle de formation.

- **Le déroulement de votre formation en présentiel**

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

- **Salle de formation en présentiel**

La salle de formation est équipée de tables installées en forme de U, de chaises. Cette mise en place est faite pour permettre de meilleurs échanges entre tous les participants et le formateur.

Elle est également équipée d'un tableau blanc (pour les annotations du formateurs) et d'un écran (pour la diffusion du support de formation).

◆ Formation en distanciel « classe virtuelle »

Une fois les démarches administratives faite par votre entreprise pour votre inscription à une formation, vous recevrez par mail un lien afin de vous connecter à la session de formation sur l'application *Microsoft TEAMS* pour la partie théorique ainsi qu'un second lien vous permettant de vous connecter sur notre *plateforme de formation LEARN* pour la partie pratique de la formation.

- **Le déroulement de votre formation en distanciel « classe virtuelle »**

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

- **Salle de formation en distanciel « classe virtuelle »**

Une fois que vous vous serez connecté, vous devrez impérativement « activer » votre caméra et la laisser activée tout le long de la session (hors pause). Cela nous servira de preuve de votre présence (obligatoire pour les entreprises) mais également pour des raisons de bon déroulement de la formation. Les échanges avec le formateur et les autres participants seront facilités.

- ◆ **Vos ressources documentaires**

L'ensemble des documents présentés lors de la formation seront accessibles sur notre plateforme jusqu'à deux semaines après le déroulement de celle-ci.

- ◆ **Votre présence et assiduité**

- **Formation en présentiel**

Pour les formations en présentiel, vous devez vous présenter 15 minutes avant l'horaire indiqué sur votre convocation.

Une feuille de présence vous sera présentée pour chaque demi-journée de la durée de la formation.

- **Formation en distanciel « classe virtuelle »**

Pour les formations en distanciel, il est recommandé de se connecter 5 minutes avant le début de la formation, afin de vérifier le bon fonctionnement de la connexion.

- ◆ **Evaluation de satisfaction et attestation de formation**

- **Formation en présentiel**

Pour les formations en présentiel, une fiche de satisfaction vous sera présentée ou envoyée par mail via Google Forms, en fin de formation afin que vous puissiez commenter et noter à chaud la formation suivie.

Cette fiche papier est à rendre soit au formateur, soit à la responsable formation avant votre départ.

Suite à la formation, une attestation de fin de formation vous sera envoyée directement par mail.

- **Formation en distanciel « classe virtuelle »**

Pour les formations en distanciel, une fiche de satisfaction est à remplir directement sur la plateforme de formation ou envoyée par mail via Google Forms, en fin de formation afin que vous puissiez commenter et noter à chaud la formation suivie.

Vous devez impérativement remplir cette fiche avant de vous déconnecter de la session.

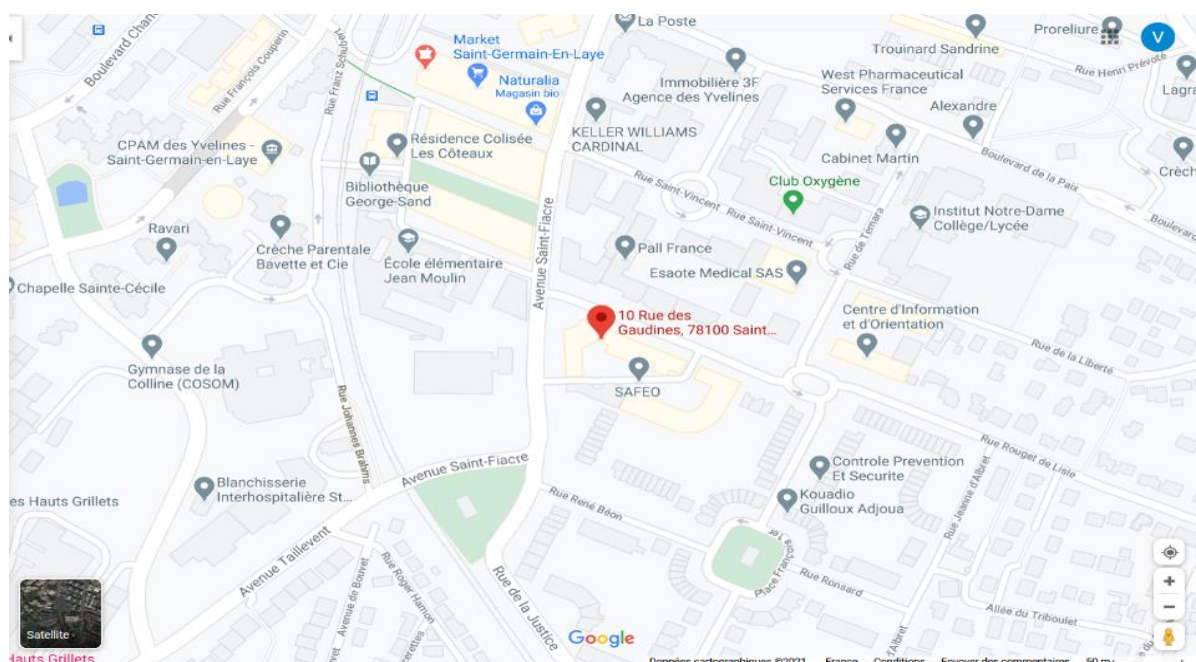
Vous pourrez télécharger l'attestation de fin de formation, uniquement si vous avez validé tous les exercices de la session de formation.

- ◆ **Site Agenium Campus et plans d'accès**

- **St Germain-en-laye**

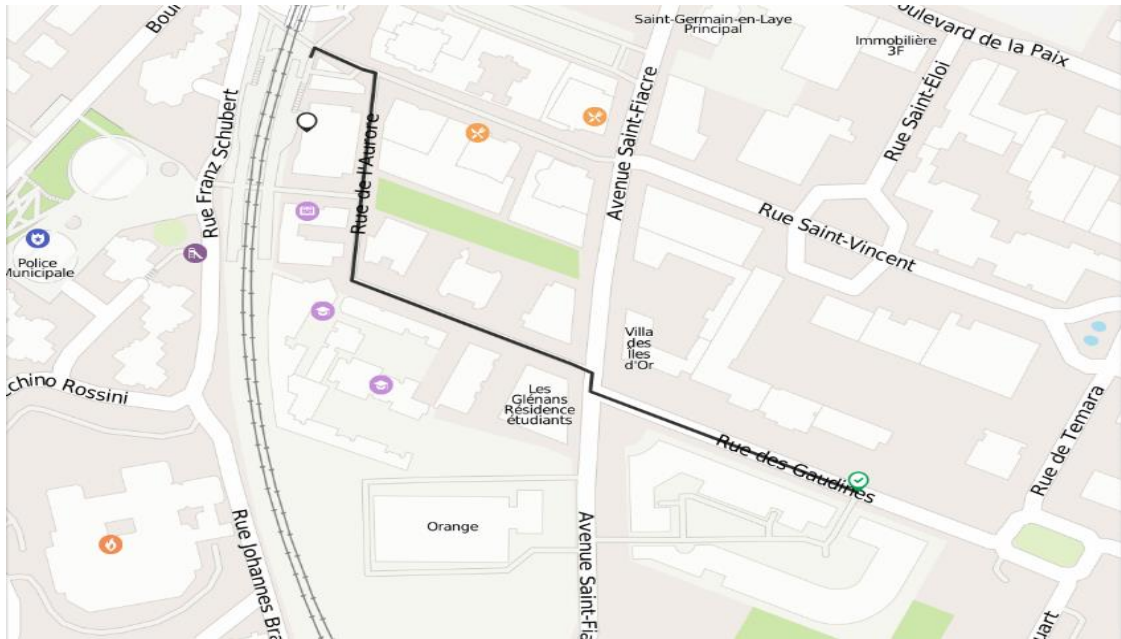
10 rue des Gaudines

78100 St-Germain-en-Laye



ACCES EN TRAIN

- Gare SNCF Saint-Germain-en-Laye **Bel-Air**



PARKING

Des places de parking (y compris des places handicapés) se trouvent juste devant le bâtiment et tout le long de la rue.

Notre centre de formation est certifié par :

