



Descriptif des modalités d'accueil et d'accompagnement du stagiaire

Adéquation de la formation aux objectifs et aux stagiaires

Livret d'accueil : Bienvenue chez TECHNEMA

Nos formations à TECHNEMA sont non certifiantes, c'est-à-dire que nous ne décernons pas de diplôme à la fin de la formation. A l'issue nous délivrons une attestation de formation, justifiant des compétences acquises.

Nous proposons des validations d'objectifs à la fin de la formation. Cependant, il ne faut pas se préoccuper des résultats à chaud à l'issue de la formation, ou des impacts des objectifs partiellement atteints durant celle-ci dans le travail quotidien des stagiaires.

Ces validations s'inscrivent dans la volonté de TECHNEMA d'accompagner au mieux les stagiaires dans un réel processus de suivi de formation continue, grâce aux contrats de maintenance mis en place chez nos clients. Ces contrats permettent aux stagiaires d'avoir accès à la Hotline des formateurs.

Objectif de la formation

L'objectif de cette formation est d'acquérir de l'autonomie quant à la prise en main du progiciel ERP MALTA et de ses modules intégrés de gestion. Pour ce faire, TECHNEMA propose un accompagnement en plusieurs étapes. Chacune d'elle vise à répondre aux objectifs spécifiques de la formation telle qu'ils ont été décrits dans le document « Objectifs et protocoles d'évaluation de la formation ». A l'issue de la formation, le stagiaire devra être en mesure de répondre aux objectifs déterminés en amont de la formation, selon « la grille des besoins délivrée » aux stagiaires et à leur employeur.

A propos de l'adéquation entre objectifs et ressources

Le document « Objectif et protocole d'évaluation » décrit la manière dont sont évalués les stagiaires participant à la formation. Il vise à garantir la bonne conformité entre les objectifs assignés à la formation et les ressources mobilisées par la société TECHNEMA pour y parvenir.

Public visé par la formation

La formation est délivrée par TECHNEMA uniquement pour ses clients en B to B.

Accueil en formation :

- Les formations délivrées par nos soins ont lieu dans nos locaux au 50 Rue Henri Farman – Tremblay-en-France 93290.
- Les formations peuvent également être délivrées directement dans les locaux de nos clients si les conditions de ressources « supports techniques » le permettent.

Espace Formation : ANNEXE

- Espace de formation maximum 6 personnes avec TV
- Espace détente convertible en espace de formation plus de 6 personnes avec vidéoprojecteur
- Espace cuisine avec équipement
- Wifi mis à disposition

Droits et devoirs de l'apprenant

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur annoté au dos de sa convocation et s'y conformer.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Enfin, l'apprenant se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité. Étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Règles de sécurité :

Les apprenants devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.



Accès à nos locaux et commerces de proximité :

Fiche contact référent :

01 72 88 30 00 – Service d'admission au formation

01 72 88 74 10 – Référente accueil standard

Accès aux locaux : ANNEXE

De Paris : A1 ou A3 : Direction Aéroport Charles de Gaulle

Prendre A104 en direction de Soisson

Sortie 4 : Tremblay-en-France

- Parking privé adjacent de 10 places, nombreuses places disponibles dans la rue principale.



RER B direction Mitry-Mory : Arrêt Vert-Galant

RER B direction Aéroport CDG : Arrêt Parc des Expositions

Accès aux personnes à mobilité réduite : ANNEXE

La société TECHNEMA est dans la capacité d'accueillir des personnes à mobilité réduite. Nous avons créé une rampe PMR ainsi qu'une place PMR qui est à disposition devant nos bureaux.

La salle de formation se trouve au rez-de-chaussée afin de faciliter l'accès à nos formations.

Lieux de restauration :



Auchan



Blue Thai



French Arizona



Hal Discount



KFC



Le Terrible



Mac Donald



Merci Maman

Lieux de résidence :

HOTEL ACADI

24 Avenue Marcel Paul, 93290 Tremblay-en-France

7 min à pied de notre société

HOTEL ACE

ZAC de la Vilette Aux Aulnes, Rue Galilée, 77290 Mitry-Mory

8 min en voiture de notre société

HOTEL B&B

7 Av. Jean Fourgeaud, 93420 Villepinte

15 min à pied de notre société

HOTEL GREEN HOTEL

62 rue de la Perdrix, 93290 Tremblay-en-France

17 min en voiture de notre société

Accès contacts référents :



Directeur ou son représentant

Nom : PRODANIC

Prénom : Dusan

Numéro de téléphone de contact : 01.72.88.30.00

Adresse email : dp@technema.fr



Responsable pédagogique

Nom : LE HIR

Prénom : Morgane

Numéro de téléphone de contact : 01.72.88.30.00

Adresse email : mlh@technema.fr



Responsable administratif

Nom : PRODANIC

Prénom : Amira

Numéro de téléphone de contact : 01.72.88.30.00

Adresse email : ap@technema.fr



Responsable/référent/ou personne à contacter pour
les personnes en situation de Handicap

Nom : PRODANIC

Prénom : Amadéa

Numéro de téléphone de contact : 01.72.88.30.00

Adresse email : arp@technema.fr

Pour une vision complète de l'organigramme de nos formateurs, merci de vous référer au mail d'invitation Outlook pour la formation que vous aurez choisi. Vous y trouverez la documentation en pièce jointe.

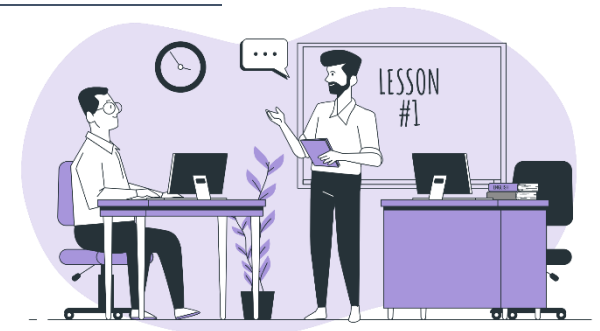
Alors à très vite 😊

Classification par groupe de niveau

Qu'est-ce que c'est ?

La classification par groupe de niveau permet à nos formateurs de situer leur pédagogie à appliquer. Au cas où dans un même groupe il y a différents niveaux détectés il saura donc s'adapter pour une approche plus humaine avec soutien.

GROUPES	NIVEAUX	COMPÉTENCE MAITRISÉES AVANT LA FORMATION
Groupe 5	EXPERT	Capacité de gestion des données pilotes et maîtrise de confirmé du progiciel
Groupe 4	CONFIRMÉ	Autonomie dans les fonctionnalités avancées du progiciel
Groupe 3	INTERMÉDIAIRE	Autonomie dans les fonctionnalités des différents modules du progiciel
Groupe 2	AMATEUR	Connaissances de bases du fonctionnement du progiciel
Groupe 1	DÉBUTANT	Aucune connaissance du progiciel



Accueil des personnes en situation d'handicap

Comment sont accueillies les personnes en situation de handicap ?

Comment communique-t-on avec elles ?

Comment peuvent-elles communiquer avec nous sur place ou à distance ?

Voici les instructions délivrées à nos équipes :

Accueil d'un usager malentendant ou sourd

- Parlez lentement en articulant, bien souvent il suffit de ne pas parler trop vite.
- Faites des phrases courtes et utilisez des mots simples.
- La lecture labiale des chiffres ou des noms propres est difficile. Privilégiez alors la communication écrite.
- Reformulez votre phrase plutôt que de répéter sans cesse un mot qui n'est pas compris.
- En cas de questions multiples, précisez sur quel point vous répondez.
- Si vous donnez des directions, faites-le de façon claire et précise et reformulez si besoin.
- Assurez-vous que la personne a bien compris.
- Pour un maximum de compréhension réciproque avec les personnes sourdes profondes et ne maîtrisant pas la lecture labiale, les échanges par écrit sont des plus efficaces.
- Parlez face à la personne de manière visible, en évitant d'être à contre-jour, et sans hausser le ton.



Accueil d'un usager en situation d'handicap « moteur »

- Pour parler à une personne en fauteuil derrière un guichet, placez-vous à sa hauteur.
- Avant d'apporter votre aide interrogez la personne. Proposez votre aide mais ne l'imposez pas.
- Si vous avez à orienter une personne handicapée en situation de handicap physique vers une direction, choisissez un cheminement accessible.
- Lorsque vous montrez un chemin ou une direction, renseignez la personne sur l'état de l'environnement, notamment au sol.
- Si vous devez aider une personne en fauteuil roulant, évitez les mouvements brusques et annoncez les manœuvres.
- Soyez prudent, certaines personnes qui ont des difficultés à marcher peuvent facilement être déstabilisées dans leur mouvement, avec moindre imprévu.
- Si la personne est accompagnée d'un chien d'assistance, son compagnon est autorisé à accéder aux lieux ouverts au public.



Accueil d'un usager en situation d'handicapé mental ou cognitif

- ↳ Restez naturel, regardez naturellement la personne et utilisez un ton chaleureux, non empreint de pitié.
- ↳ Adressez-vous à la personne directement (pas à son accompagnateur).
- ↳ Utilisez le vouvoiement.
- ↳ Montrez-vous calme et rassurant, patient, disponible, prenez le temps qu'il faut pour renseigner, orienter, et conseiller la personne.
- ↳ Écoutez attentivement la personne, laissez-lui le temps de s'exprimer.
- ↳ Utilisez un langage simple et clair, évitez les termes techniques, pointus.
- ↳ Ne parlez pas trop lentement, ni trop fort, n'infantilisez pas la personne.
- ↳ Proposez votre aide mais ne l'imposez pas : ne faites pas à sa place.
- ↳ Si les indications sont complexes, organisez l'accompagnement, et expliquez qu'une autre personne va prendre le relais.



Accueil d'un usager en situation handicapé psychique

- ↳ Soyez rassurant avec votre interlocuteur.
- ↳ Faites preuve de patience et montrez-vous disponible et à l'écoute de la personne.
- ↳ Dans vos propos soyez précis, au besoin, répétez calmement.
- ↳ Évitez de contredire la personne ou de lui faire des reproches.
- ↳ Les échanges doivent se faire de façon pacifique, dans le calme, sans fixer la personne.
- ↳ N'oubliez pas que votre interlocuteur peut être stressé et angoissé sans s'en rendre compte.
- ↳ Face à des réactions violentes, toujours involontaires, essayez de mettre de la distance avec les autres personnes présentes, mais veillez à ne pas enfermer la personne en crise



Accueil d'un usager mal ou non voyant

- ↳ En présence d'une personne déficiente visuelle présentez-vous et expliquez que vous êtes là pour l'aider.
- ↳ Ne prenez jamais le bras d'une personne déficiente visuelle par surprise.
- ↳ Si une personne déficiente visuelle vous demande de la guider, donnez-lui votre bras, mettez-vous toujours en avant, de manière qu'elle sente tous vos mouvements.
- ↳ Dans vos explications soyez toujours précis, dans le choix du vocabulaire et des indications.
- ↳ Décrivez toujours ce que vous allez faire.
- ↳ Utilisez les repères « droite, gauche, devant » et évitez les indications telles « ici, là, là-bas ».
- ↳ Il n'est pas interdit d'utiliser les termes « voir » ou « regarder ».
- ↳ Adressez-vous toujours à la personne mal voyante et non pas à son accompagnateur, si elle est accompagnée.



« En vue d'amélioration de nos prestations, n'hésitez pas à nous faire part de vos impressions et de vos éventuelles remarques sur le déroulement de la formation. Nous restons à votre écoute et votre disposition pendant toute la durée de la formation et espérons qu'elle vous apportera entière satisfaction »

Annexes :

