

**Unik Solutions**

165 avenue des Marais
74350 ALLONZIER-LA-CAILLE
FRANCE

contact@unik.solutions
09 72 103 130
<https://www.unik.solutions/>

Livret d'accueil

Organisme de formation

UNIK - SAS au capital de 260.000€

SIREN : 907 513 402

Référent pédagogique, administratif et handicap : Adrien GODDARD

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84740419574 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

Action de formation

Intitulé : Utilisation de la solution Unik

Prérequis : Utiliser un ordinateur et un navigateur internet

Bienvenue chez Unik !

Vous êtes inscrit à notre formation et nous espérons que celle-ci répondra à vos attentes. Vous trouverez dans ce livret toutes les informations sur notre entreprise ainsi que les précisions utiles pour le bon déroulement de votre formation.



Déroulement de la formation

1 – Planification

La formation a été planifiée avec le prescripteur. Les dates et heures prévues pour les différentes sessions de formation sont indiquées le plan de formation, qui vous a été remis avec ce livret d'accueil.

2 – Démarrage

Afin de suivre au mieux l'action de formation et d'atteindre son objectif, un questionnaire préalable est réalisé afin de valider les prérequis et vérifier les compétences déjà acquises.

3 – Modalités techniques

La formation est effectuée à distance, le formateur et les participants étant équipés d'un ordinateur fixe ou portable, avec un micro/casque, un ensemble micro + haut-parleur ou un téléphone. Un partage d'écran et une prise de contrôle à distance sont mis en place, ainsi qu'un système de conférence téléphonique, afin de suivre les différents modules prévus dans le programme de formation.

4 – Modalités pédagogiques

Le formateur et les participants sont dans un espace calme et dédié à la formation, durant toute la réalisation de celle-ci. Les participants sont les seuls à utiliser la solution Unik, afin de favoriser l'apprentissage par l'implication. Le formateur est chargé d'expliquer les différentes fonctionnalités et si nécessaire, de prendre la main à distance afin d'aider les participants dans l'utilisation du logiciel.

5 – Modalités d'évaluation

Une fois l'action de formation terminée, le formateur s'assure que tous les objectifs définis ont bien été atteints via la réalisation d'au moins un exemple de chaque module sur l'instance Unik du client. Un questionnaire de satisfaction est envoyé au prescripteur, aux participants ainsi qu'au financeur (s'il s'agit d'un OPCO).

6 – Intervenant

La formation est dispensée par un formateur maîtrisant l'utilisation d'un ordinateur, d'un navigateur internet et de la solution Unik (et de tous ses modules).

7 – Ressources pédagogiques

Au début de la formation, vous recevrez des accès pour un site internet d'aide en ligne. Celui-ci restera accessible jusqu'à la résiliation de la licence Unik par le prescripteur.



Règlement

Conforme au décret du 23 octobre 1991

Article 1 – Conformité et 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.

Article 2 – Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 3 – Lieu de formation

La formation étant réalisée exclusivement à distance, il faut que le participant s'assure d'être dans des locaux permettant le calme pour le bon déroulement de celle-ci, et ne soit pas dérangé par d'autres activités (téléphone, portable, emails...). Le participant doit se connecter 5 minutes avant l'horaire convenu sur le logiciel de partage d'écran afin de s'assurer du fonctionnement du logiciel et d'éviter les retards.

Article 4 – Discipline

Il est formellement interdit aux participants :

- D'entrer dans l'établissement ou de démarrer une formation à distance en état d'ivresse
- D'introduire des boissons alcoolisées ou produits stupéfiants dans les locaux, ou de les consommer durant la formation
- De quitter une formation sans motif
- D'emporter un objet sans autorisation écrite

Article 5 – Non-respect des consignes

En cas de non-respect de ces consignes, l'organisme de formation ne pourra être tenu responsable du mauvais déroulement de cette formation.



Article 6 – Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le formateur ou un salarié de l'organisme de formation 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 le Directeur de l'organisme de formation
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 7 – Garanties disciplinaires

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 envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de 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. 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.

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'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

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 et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

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 8 – Représentation des stagiaires

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 sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

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.

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.

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.

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.

Article 9 – Gestion des réclamations

Une réclamation peut être formulée par téléphone au 09 72 103 130 ou par email à l'adresse contact@unik.solutions. Un accusé de réception sera envoyé dès réception, puis une réponse sera formulée sous 15 jours.

Si la réponse ne solutionne pas la réclamation, une médiation sera mise en place, en incluant le prescripteur et le dirigeant de l'organisme de formation.

Article 10 – Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).