

Accueil du stagiaire et modalités diverses

Version mise à jour le 03/01/2026

Présentation de l'organisme de formation

Situation géographique

Cercle Liberté est située au 43 Route de Gerardmer, 88600 Laveline-Devant-Bruyeres. Notre emplacement offre une grande accessibilité, que ce soit en voiture ou en transports en commun.

La zone autour de notre agence est également bien desservie, avec plusieurs points d'intérêt à proximité, tels que des restaurants, des cafés et des hôtels, idéal pour organiser des rendez-vous et accueillir des visiteurs. Notre cadre paisible et accueillant est propice aux réunions professionnelles et aux sessions de travail créatives.

Nous bénéficions également d'un bon réseau routier et d'infrastructures modernes, assurant un accès rapide et efficace à notre agence.

La philosophie et les valeurs pédagogiques

Cercle Liberté propose une gamme complète de formations destinées à aider les créateurs d'entreprises à maîtriser les compétences essentielles pour démarrer leurs projets. Ces formations sont conçues pour être accessibles à tous, quel que soit leur niveau de compétence ou leur expérience préalable.

Valeurs Pédagogiques

Interactivité : Les formations sont conçues pour être interactives, avec des exercices pratiques et des études de cas réels qui permettent aux participants de mettre en pratique ce qu'ils ont appris.

Accessibilité : Les cours sont accessibles en ligne à tout moment, permettant aux participants d'apprendre à leur propre rythme sauf pour les parties en visioconférence.

Support Continu : Le centre offre un support continu aux participants, avec des sessions de questions-réponses et un accès à une communauté de professionnels du marketing. Ces formations sont une ressource précieuse pour toute personne cherchant à renforcer ses compétences en marketing digital et à propulser son entrepreneuriat vers de nouveaux sommets.

Les modalités d'accueil et d'accompagnement de l'apprenant

L'inscription à une formation

Pour vous inscrire à l'une de nos formations :

1. Sélection de la Formation : Consultez notre catalogue de formations sur notre site web ou contactez notre service client pour obtenir des recommandations personnalisées.

2. Candidature : Remplissez le formulaire de candidature en ligne disponible sur notre site ou téléchargez-le et envoyez-le par courrier électronique ou postal.

3. Validation : Une fois votre candidature reçue, notre équipe examinera votre dossier et vous contactera pour confirmer votre inscription.

4. Confirmation et Informations Pratiques : Après validation de votre candidature, vous recevrez une confirmation par email avec toutes les informations nécessaires, y compris le calendrier de la formation, les modalités de paiement et les détails logistiques.

5. Accueil et Intégration : Le premier jour de la formation, vous serez accueilli par notre équipe pédagogique. Une session d'orientation vous sera proposée pour vous familiariser avec les lieux, le programme de la formation, et les ressources disponibles.

6. Accompagnement Personnalisé : Tout au long de votre formation, vous bénéficierez d'un accompagnement personnalisé par notre équipe pédagogique, avec des points réguliers pour évaluer vos progrès et ajuster le parcours si nécessaire.

Notre objectif est de garantir une expérience d'apprentissage enrichissante et réussie, en vous fournissant un environnement propice à l'acquisition de nouvelles compétences et à la réalisation de vos ambitions professionnelles.

Procédures d'admission

L'admission à chaque formation nécessite des prérequis. Le recrutement se fait selon des modalités propres à chaque formation, accompagnées d'un positionnement propre à chaque candidat :

1. Évaluation Préliminaire : Une évaluation en amont sous forme d'un entretien en présentiel ou à distance avec le responsable de formation est prévue.

2. Test de Niveau (Formations Inter-Entreprises) : Pour les formations où les stagiaires proviennent de diverses entreprises, un test de niveau est prévu pour évaluer les compétences initiales des participants.

3. Processus de Positionnement (Formations Intra-Entreprises) : Pour les formations destinées aux salariés d'une même entreprise, un processus de positionnement est mis en place pour adapter le contenu aux besoins spécifiques de l'entreprise.

Les droits et les devoirs de l'apprenant

Les apprenants bénéficient de plusieurs droits essentiels. Ils ont le droit d'accéder à toutes les informations relatives à leur formation, incluant les objectifs, le contenu, les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation.

Un accompagnement personnalisé leur est assuré tout au long de leur parcours, avec des séances de tutorat, des conseils pédagogiques et un accès aux ressources nécessaires. Chaque apprenant doit être traité avec respect et équité, dans un environnement inclusif et respectueux, sans aucune forme de discrimination.

Les informations personnelles et les résultats des évaluations sont confidentiels. De plus, les apprenants ont le droit de s'exprimer librement et de participer activement aux discussions et activités de formation, leurs feedbacks étant pris en compte pour l'amélioration continue de la qualité de la formation.

En contrepartie, les apprenants ont des devoirs à respecter. Ils doivent faire preuve d'assiduité et de ponctualité, en respectant les horaires de la formation et en justifiant toute absence. Un engagement actif dans leur parcours de formation est attendu, incluant la participation aux activités et la réalisation des travaux demandés.

Les apprenants doivent respecter les règles et consignes de l'organisme de formation, concernant la sécurité, la discipline et l'utilisation des équipements. Le respect envers les formateurs, les autres apprenants et le personnel administratif est primordial, tout comme l'utilisation responsable des ressources mises à disposition, en veillant à la préservation des matériels et des installations.

En respectant ces droits et devoirs, nous assurons un environnement d'apprentissage propice à l'épanouissement et à la réussite de chaque apprenant.

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur de Cercle Liberté est applicable pour toutes les formations dès le démarrage de la formation qu'elle soit réalisée en présentiel ou en distanciel.

Dans le cadre d'une formation Btob qui se déroulera en entreprise c'est le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil qui sera applicable en matière de santé et de sécurité. Avant chaque formation l'apprenant doit lire et accepter ce règlement, téléchargeable sur le site internet de Cercle Liberté.

L'assiduité en formation

L'assiduité en formation est essentielle pour garantir la réussite et l'acquisition des compétences visées. Chaque apprenant doit faire preuve de ponctualité et d'engagement tout au long de son parcours.

Importance de l'assiduité

Être assidu permet de bénéficier pleinement des enseignements et des ressources pédagogiques offertes. La présence régulière en formation favorise l'interaction avec les formateurs et les autres apprenants, ce qui enrichit l'expérience d'apprentissage.

Règles de ponctualité

Les apprenants doivent respecter les horaires fixés pour chaque session de formation. Toute absence doit être justifiée et signalée à l'avance. Un registre de présence est tenu et régulièrement vérifié pour assurer le suivi de l'assiduité.

Conséquences des absences

Les absences non justifiées ou répétées peuvent entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation. La régularité est un critère d'évaluation important et peut impacter la validation des acquis de la formation.

Engagement Actif

L'assiduité ne se limite pas à la présence physique. Les apprenants doivent participer activement aux activités, discussions et travaux proposés. Un engagement actif est crucial pour une compréhension approfondie et une application pratique des connaissances acquises.

Soutien en cas de difficultés

En cas de difficultés personnelles ou professionnelles affectant l'assiduité, les apprenants sont encouragés à en parler avec le formateur ou le responsable pédagogique. Des solutions adaptées peuvent être mises en place pour soutenir l'apprenant dans la poursuite de sa formation.

Respecter l'assiduité en formation est un gage de sérieux et de professionnalisme, et constitue une étape cruciale vers la réussite de vos objectifs éducatifs et professionnels.

Procédure d'engagement de l'assiduité de l'apprenant

L'assiduité est essentielle pour garantir la réussite et l'acquisition des compétences visées. Pour s'assurer de l'engagement des apprenants, nous avons mis en place une procédure claire et rigoureuse.

1. Information et sensibilisation : Dès l'inscription, les apprenants sont informés de l'importance de l'assiduité et des attentes en termes de présence et de participation active. Cette information est rappelée lors de la session d'orientation initiale.

2. Signature d'un engagement : Chaque apprenant signe un document d'engagement qui précise les règles d'assiduité, les horaires de la formation et les conséquences en cas de manquements. Ce document sert de référence tout au long du parcours de formation.

3. Suivi régulier de la présence : Un registre de présence est tenu à jour pour chaque session de formation. Les formateurs enregistrent systématiquement les présences et absences des apprenants. Ce suivi permet de détecter rapidement toute irrégularité.

4. Justification des absences : En cas d'absence, l'apprenant doit fournir une justification écrite ou un justificatif (certificat médical, convocation officielle, etc.). Les absences non justifiées sont notées et peuvent entraîner des avertissements.

5. Avertissements et sanctions : Après plusieurs absences non justifiées, l'apprenant reçoit un avertissement écrit. En cas de persistance, des mesures disciplinaires peuvent être prises, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation. Un entretien avec le responsable pédagogique est prévu pour discuter des difficultés éventuelles et chercher des solutions.

6. Accompagnement personnalisé : Les apprenants ayant des difficultés à maintenir une assiduité régulière peuvent bénéficier d'un accompagnement personnalisé. Des rendez-vous avec les formateurs ou le service pédagogique sont organisés pour adapter le parcours de formation si nécessaire.

7. Feedback et amélioration continue : Les retours des apprenants sur la gestion de l'assiduité sont régulièrement collectés pour améliorer les procédures en place. Cette démarche participative assure une meilleure prise en compte des besoins et des contraintes des apprenants.

Sessions d'introduction : Webinaires ou vidéos de présentation pour guider les nouveaux apprenants à travers les fonctionnalités de notre LMS, y compris la navigation sur la plateforme, l'accès aux cours, et l'utilisation des outils de communication.

Guides de démarrage rapide : Documents ou vidéos expliquant comment commencer avec notre LMS couvrant les bases de l'accès aux cours, la soumission des travaux, et la participation aux discussions.

Suivi et support continu :

Tuteurs en ligne : Disponibilité de tuteurs ou de formateurs pour fournir des conseils pédagogiques, répondre aux questions sur le contenu des cours, et aider à la compréhension des sujets difficiles via le chat ou les forums de discussion.

Feedback personnalisé : Retour régulier et constructif sur les travaux soumis, y compris des commentaires détaillés et des suggestions d'amélioration.

Ressources d'apprentissage supplémentaires :

Bibliothèque de ressources : Accès à des ressources complémentaires, telles que des articles, des études de cas, des vidéos explicatives, et des exercices pratiques.

Forums de discussion : Espaces où les apprenants peuvent poser des questions, échanger des idées et collaborer avec leurs pairs et les formateurs.

Assistance à l'organisation et à la gestion du temps

Planification et rappel :

Calendrier intégré : Calendrier dans le LMS pour suivre les dates importantes, comme les échéances des devoirs, les sessions en direct, et les examens.

Notifications et rappels : Alertes par email ou notifications sur la plateforme pour rappeler les échéances imminentes et les événements à venir.

Aide à la gestion du temps :

Outils de gestion du temps : Conseils et outils pour aider les apprenants à planifier leur temps efficacement, y compris des modèles de planning et des techniques de gestion du temps.

Coaching en gestion du temps : Séances de coaching individuel ou en groupe pour aider les apprenants à mieux organiser leur emploi du temps et à prioriser leurs tâches.

Adaptations et accommodements :

Accessibilité : Assurer que la plateforme est accessible aux apprenants ayant des besoins spécifiques, en conformité avec les normes d'accessibilité (comme les WCAG).

Accommodements personnalisés : Fournir des accommodements spécifiques, tels que du temps supplémentaire pour les examens ou des formats alternatifs pour les contenus, en fonction des besoins des apprenants.

Assistance technique aux apprenants

Support technique en ligne :

Chat en direct : Disponible pendant les heures de cours pour répondre aux questions techniques immédiates.

FAQ et tutoriels : Base de données complète couvrant les questions fréquemment posées et les problèmes techniques courants, avec des tutoriels vidéo et des guides détaillés.

Service d'assistance :

Email et ticketing : Système de support par email ou tickets pour les problèmes plus complexes ou non urgents, avec un délai de réponse garanti (généralement sous 24 à 48 heures) :

Nom : Elise Szymendera

Email : elise.szymendera@cercle-liberte.com

L'accueil aux publics en situation de handicap :

La formation à distance offre de nombreuses opportunités d'apprentissage flexible et accessible. Pour les Personnes en Situation de Handicap (PSH), il est essentiel de créer un environnement inclusif qui réponde à leurs besoins spécifiques. Ce livret d'accueil a pour objectif de détailler les mesures et adaptations mises en place pour assurer une expérience de formation enrichissante et équitable pour tous les apprenants.

Accessibilité des contenus de formation :

Formats alternatifs : Tous les contenus de formation, y compris les textes, les vidéos, et les audios, sont disponibles dans des formats alternatifs. Par exemple, les vidéos sont sous-titrées et des transcriptions textuelles sont fournies.

Compatibilité avec les technologies d'assistance : Les plateformes de formation sont compatibles avec les technologies d'assistance, telles que les lecteurs d'écran et les logiciels de reconnaissance vocale.

Supports techniques :

Équipement Adapté : Fourniture de matériel adapté (claviers ergonomiques, souris adaptées, etc.) et assistance pour le paramétrage des outils numériques.

Connexion Internet : Aide à l'obtention d'une connexion internet stable et rapide, essentielle pour une participation active aux sessions en ligne.

Aménagement des sessions de formation :

Enregistrements des sessions : Toutes les sessions en direct sont enregistrées et accessibles pour un visionnage ultérieur, permettant aux PSH de revoir les contenus à leur rythme.

Flexibilité des horaires : Possibilité de suivre les modules de formation de manière asynchrone pour s'adapter aux rythmes de chacun.

Assistance et support humain :

Référent Handicap : Un référent handicap est disponible pour répondre aux questions, fournir un accompagnement personnalisé et aider à la mise en place des aménagements nécessaires.

Tutoring Individualisé : Des séances de tutorat individualisé sont proposées pour aider à surmonter les difficultés spécifiques rencontrées pendant la formation.

Accessibilité cognitive

Simplicité et clarté : Les documents et instructions sont rédigés dans un langage clair et simple, avec des explications détaillées pour éviter toute confusion.

Outils de prise de notes : Utilisation d'outils collaboratifs et de prise de notes facilitant l'organisation des idées et la mémorisation.

Adaptation des évaluations

Modalités flexibles : Les modalités d'évaluation sont adaptées, avec des options pour des examens à domicile, des délais prolongés, et des formats alternatifs (oraux, écrits, projets).

Feedback personnalisé : Des retours personnalisés et constructifs sont fournis pour aider les PSH à comprendre leurs erreurs et à progresser.

Service d'assistance référente handicap :

Email et ticketing : Système de support par email ou tickets pour les problèmes plus complexes ou non urgents, avec un délai de réponse garanti (généralement sous 24 à 48 heures).

Nom : Elise Szymendera

Email : elise.szymendera@cercle-liberte.com