

LIVRET D'ACCUEIL

Mise à jour 29/04/2023



1. PRÉSENTATION DE STARHACK

- a. Notre offre de formation
- b. Notre manifeste

2. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

- a. Le contenu de la formation
- b. L'analyse de votre besoin
- c. Votre convocation de formation
- c. Nos méthodes pédagogiques
- d. Vos ressources documentaires : formation en présentiel

3. HORAIRES DE FORMATION

- b. Vos ressources documentaires : formation en présentiel
- c. Votre présence et assiduité
- d. Le contrôle de vos connaissances et acquis
- e. L'évaluation de satisfaction

4. LES LOCAUX

5. POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ

6. RÉCLAMATION

Starthack est un partenaire formation depuis de nombreuses années dans l'accompagnement du développement des compétences dans le domaine du digital.

a. Notre offre de formation

Des formations courtes vous sont proposées et concernent :

- Demandeurs d'emploi
- Professionnels du marketing, de la communication
- Commerciaux
- Chefs d'entreprise
- Porteurs de projet

b. Notre manifeste

Starthack a établi un manifeste pour les apprenants StartHack

2. ORGANISATION DE LA FORMATION

a. Le contenu de votre formation

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les acquis. Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme.

La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Votre formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

A votre inscription, au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné les éléments suivants:

- votre activité et son environnement, votre niveau de compétence numérique, votre besoin et l'existence éventuel d'un handicap .
- Vos objectifs
- Vos attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Vous disposez des pré-requis pour suivre avec aisance la formation.

c. Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée via Google agenda.

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 prénom éventuel de votre Formateur

Il peut être mentionné sur votre convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable ou d'exercices à préparer.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent.

Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien. Notre démarche pédagogiques, nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien. Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre formateur.

Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

d. Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise, qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel, autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de cas pratiques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

E. Vos ressources documentaires : Formation en présentiel

Vous sont remis en début de formation, un bloc, un stylo et selon le programme de la formation :

- Le livre stratégie e-marketing
- Le support de formation
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier.

F. Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation ou convenus avec votre formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant Starthack qui préviendra votre formateur ou le commanditaire de la formation afin qu'il prévienne Le centre au plus vite.

G. Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) ou cas pratique. La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé à nouveau ou reformulé.

STARHACK SASU

5 rue du Chant Des Oiseaux 78360 Montesson - Tel : 07 56 89 35 00

RCS Versailles - SIRET :829192004- APE : 8559A -

déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788363078 auprès du préfet de région d'ile de France

En fin de formation, en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

L'équipe StartHack analyse l'ensemble des formulaires satisfaction afin d'optimiser la qualité des formations proposées par le centre.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

Pour toute réclamation au sujet de la formation, veuillez contacter Virginie Faivet sur l'e-mail suivant : contact@starthack.fr

Réponse sous 48h via un premier contact téléphonique, puis une réponse par e-mail formalisée.

3. HORAIRES DE FORMATION

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation de formation 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.

La formation est prévue sur une durée journalière entrecoupées de temps de déjeuner et de pauses.

Moments de pause : Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner : L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

L'équipement des salles de formation présentielle :

Toutes les salles Starthack et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédia et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blancs, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques) utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et/ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle. Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

Nous disposons d'un réseau de salles accessibles aux PMR dans les Yvelines par exemple.

- Versailles Chantiers - Regus
- Gebis: Le Pecq

5. POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ

Nous disposons d'un réseau de salles adaptées à l'accueil de personnes à mobilité réduite.

L'équipe compte 1 référente Accessibilité : Virginie Faivet

Le champ du handicap est si large que nous vous proposons de prendre contact avec notre Référente Accessibilité pour évaluer avec vous vos besoins spécifiques.

6. RÉCLAMATION

Pour toute réclamation, nous vous invitons à nous contacter par mail: contact@starthack.fr ou remplir une fiche réclamation téléchargeable sur notre site.

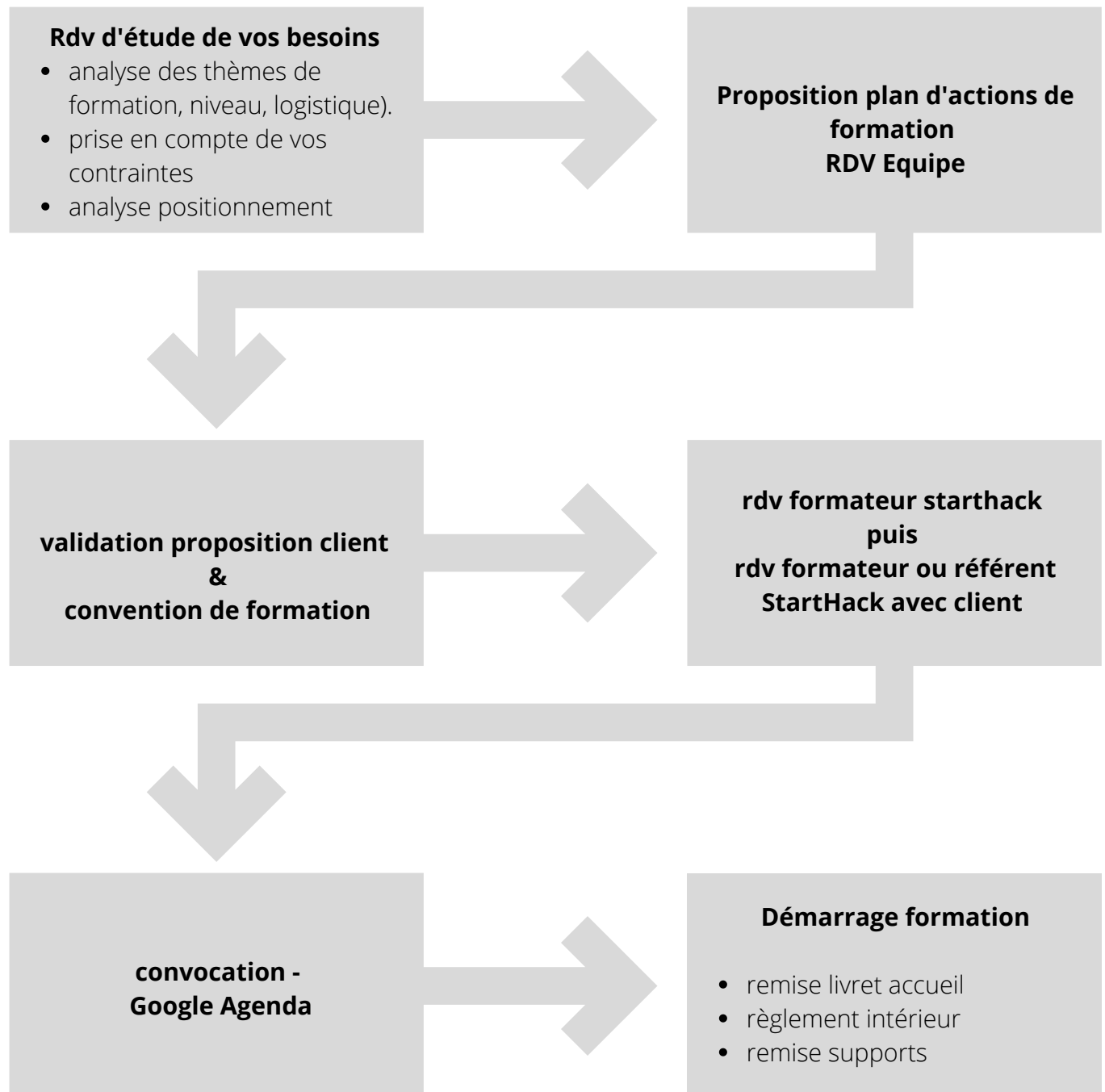
STARTHACK SASU

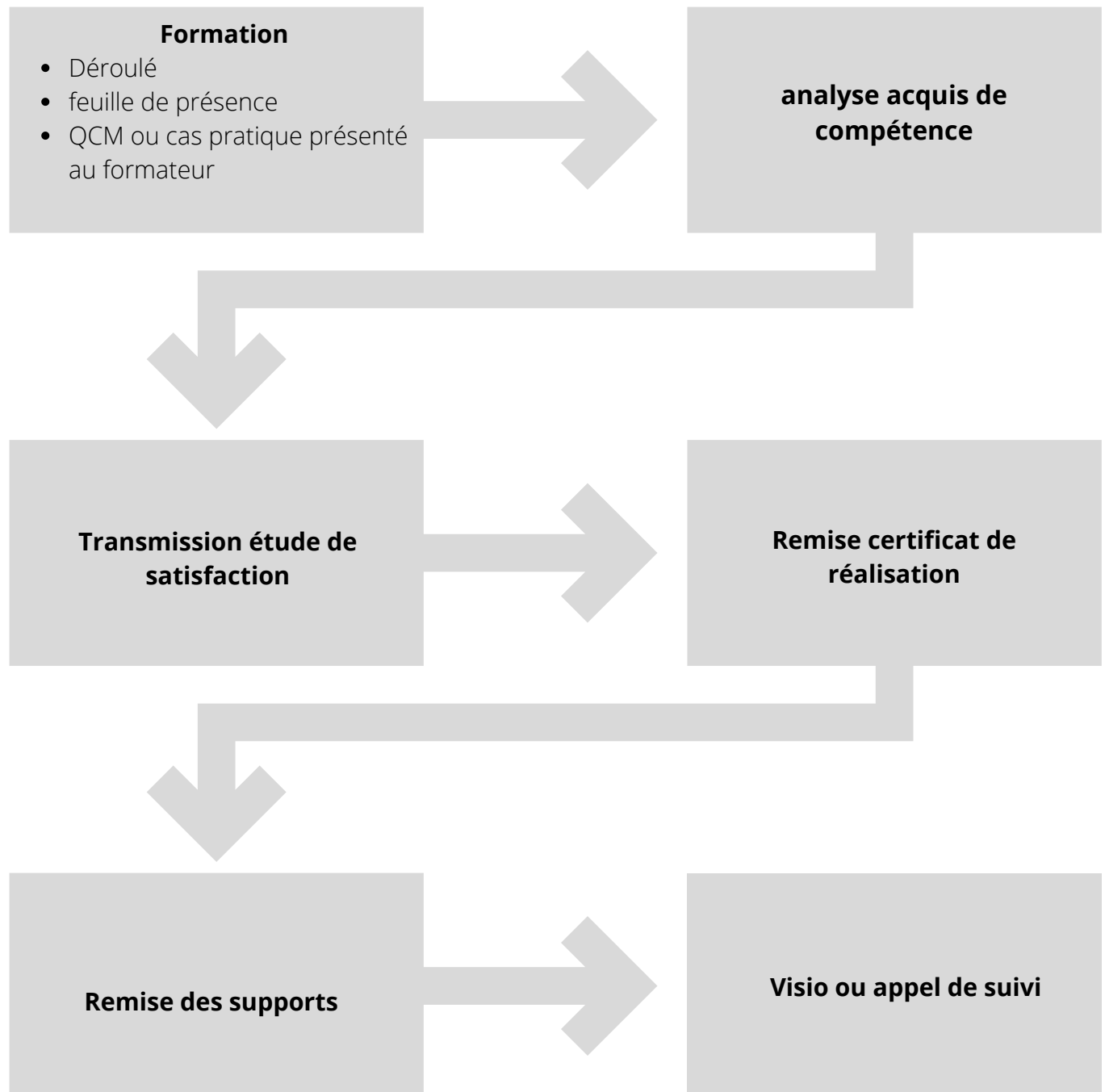
5 rue du Chant Des Oiseaux 78360 Montesson - Tel : 07 56 89 35 00

RCS Versailles - SIRET :829192004- APE : 8559A -

déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788363078 auprès du préfet de région d'ile de France

LIVRET D'ACCUEIL

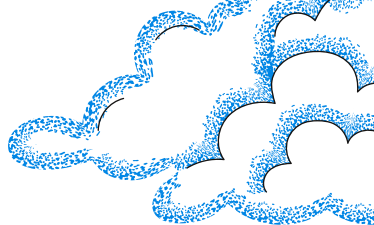
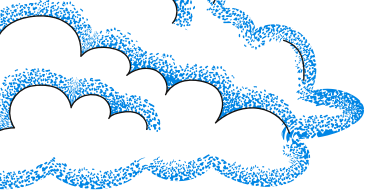




mise à jour 13/04/2023
STARHACK SASU

5 rue du Chant Des Oiseaux 78360 Montesson - Tel : 07 56 89 35 00
RCS Versailles - SIRET :829192004- APE : 8559A -

déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788363078 auprès du préfet de région d'ile de France **PAGE 10**



StartHack.

DIGITAL ACADEMY

Ici, tu viens, tu es acteur de ta journée.

Ton temps est précieux.

Ici, tu vas entendre, réentendre, réentendre et mémoriser.

La répétition engendre la mémorisation

Ici, tu fais, tu comprends, tu mémorises. Tu fais, tu comprends, tu mémorises.

Pratiquer pour comprendre, c'est essentiel.

Ici, tu marches, tu tombes, tu te relèves, tu apprends. Tu marches. tu tombes, tu te relèves, tu apprends.

En te trompant, tu vas t'améliorer.

Ici, tu travailles sur du concret, du réel, sur ta propre problématique.

En travaillant sur un sujet qui t'implique, tu n'en seras que meilleur(e) car concerné(e).

Ici, on pense à l'après". On t'apprend à apprendre. On te donne la canne à pêche pour pêcher, pas le poisson.

La formation ne suffit pas. C'est après que tout se joue.

Ici, prépare-toi à sortir de ta zone de confort.

Il n'y a que ceux qui ne font rien qui ne tombent jamais. Pas de victoire sans risque.

Ici, tu vas vivre une expérience d'apprentissage, de rencontres, de partage.

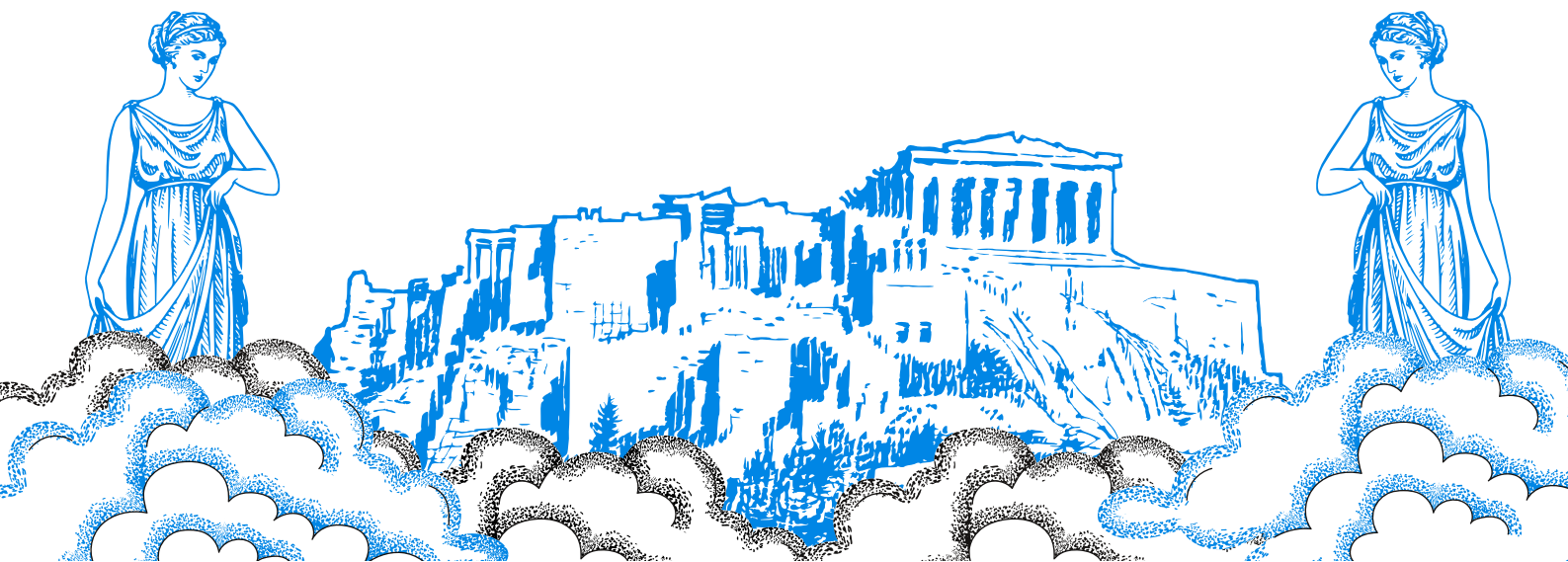
L'expérience est au cœur de chacune de nos formations.

Ici, tu rejoins une communauté d'entraide et de partage.

Lorsque tu fais seul(e), tu te poses des questions. On sera là pour y répondre et t'accompagner.

Ici, tu vas rencontrer les meilleurs experts digitaux.

Si on fait tout, on ne fait rien. Chaque expert te forme à une compétence spécifique.



REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Article 1. Définition générale et objet du présent règlement

Article 2. Éthique et règles de vie

Article 3 Droits d'auteur et Plagiat

Article 4. Expression

Article 5. Manifestations et Activités associatives

Article 6. Horaires d'ouverture et accès aux locaux

Article 7. Absences, retards

Article 8. Equipement

Article 9. Frais de formation

Article 10. Supports de formation

Article 11. Locaux

Article 12. Ventes dans les locaux

Article 13. Hygiène et santé

Article 14 : Sécurité

Article 15. Responsabilité

Article 16: Politique d'accessibilité

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Article 1. Définition générale et objet du présent règlement

Article 2. Éthique et règles de vie

Article 3 Droits d'auteur et Plagiat

Article 4. Expression

Article 5. Manifestations et Activités associatives

Article 6. Horaires d'ouverture et accès aux locaux

Article 7. Absences, retards

Article 8. Equipement

Article 9. Frais de formation

Article 10. Supports de formation

Article 11. Locaux

Article 12. Ventes dans les locaux

Article 13. Hygiène et santé

Article 14 : Sécurité

Article 15. Responsabilité

Article 16: Politique d'accessibilité

Article 1. Définition générale et objet du présent règlement

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux individus suivant une formation dans leurs relations avec l'établissement.

Le présent règlement est établi dans l'intérêt de chacun.

Il s'applique, quel que soit l'endroit où la formation se déroule (salle de cours, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Chaque personne suivant une formation reçoit un exemplaire de ce règlement au plus tard le jour du démarrage du programme.

Le règlement intérieur est également en libre accès dans les locaux de l'établissement.

Les personnes suivant une formation sont également soumises, dans l'enceinte des établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, au respect des règles applicables à ces derniers. Le présent règlement intérieur est amené à être complété au besoin par des dispositions spécifiques. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié. Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 2. Éthique et règles de vie au sein de l'école StartHack

La personne suivant une formation StartHack doit se comporter de manière responsable et respectueuse.

Chaque individu suivant une formation doit respecter les autres (personnel enseignant, administratif, agents d'entretien, les autres participants à une formation, tout individu se trouvant dans l'établissement). Elle doit également utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur usage.

Toute dégradation volontaire est interdite sous peine pour la personne suivant une formation d'avoir à réparer les conséquences de son acte. Elle devra utiliser les moyens informatiques dans le respect de la charte informatique qui lui aura été remise.

Le bizutage et le harcèlement sexuel et/ou moral sont interdits. Le bizutage est le fait qu'une personne fasse subir à une autre, contre son gré ou non, des actes humiliants ou dégradants ou l'emmène à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires (article 225-16-1 du code pénal).

Tout bizutage engendrera des poursuites disciplinaires par le directeur de l'établissement (ou son représentant) tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Le harcèlement moral et/ou sexuel, qui se caractérise par des propos ou comportements répétés vis-à-vis d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou de créer à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, est interdit et puni par la loi. L'utilisation des téléphones portables dans les lieux de formation de l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse du formateur dans le cadre de la formation.

Article 3 Droits d'auteur et Plagiat

Les travaux des personnes suivant une formation (devoir, exposé, mémoire...) doivent être personnels, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet.

Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source et sans le consentement de la personne qui en est l'auteur.

Pour tout travail noté, la personne suivant une formation doit utiliser son propre vocabulaire, ses schémas, modèles, idées ou arguments. En cas d'appui sur des travaux existants, il doit indiquer la (les) source(s) vérifiable(s). A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire le nom et/ou logo de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation expresse au préalable par la direction.

StartHack met à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques protégées par la législation française sur le droit d'auteur.

Article 4. Expression

Les personnes suivant une formation usent de leur liberté d'opinion politique et syndicale sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'organisation de l'établissement, de ne pas troubler l'ordre public et de respecter les dispositions du présent règlement dans le respect de la laïcité.

Tout enregistrement du son et de l'image réalisé par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdit, sauf autorisation préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant Virginie faivet) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

Article 5. Manifestations et Activités associatives

Les activités associatives ou commerciales développées au sein de l'établissement ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ni entrer en concurrence avec celle de l'établissement. Elles doivent respecter la réglementation en vigueur. Toute demande d'hébergement ou de domiciliation d'une association au sein de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation écrite et préalable. La demande d'autorisation est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant Virginie Faivet).

Article 6. Horaires d'ouverture et accès aux locaux

Les dates et horaires d'ouverture de l'établissement sont définies par la direction de l'établissement et portés à la connaissance des personnes suivant une formation au plus tard le jour du commencement du programme. L'accès aux locaux est réservé aux personnes pouvant produire un document valide les autorisant à accéder à l'enceinte de l'établissement (carte d'identité). La présence de toute autre personne est soumise à autorisation de l'établissement. Il est interdit à une personne suivant une formation de faciliter l'entrée de l'établissement à une personne non autorisée.

Article 7. Absences, retards

Toute personne suivant une formation, quel que soit le programme dans lequel elle est inscrite, doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification utile de ses absences et retards.

Article 8. Equipement

Le matériel mis à disposition par StartHack aux apprenants suivant une formation est répertorié et attribué en fonction des besoins.

Matériel requis: Chaque apprenant vient avec son matériel: un ordinateur et un chargeur.

Si l'apprenant ne dispose pas d'un ordinateur, il doit contacter l'équipe Starthack pour demander un prêt de matériel par mail : [contact\(at\)starthack.fr](mailto:contact(at)starthack.fr), au moment de l'inscription à la formation. Starthack n'a aucune obligation de fournir le matériel. Starthack peut prêter exceptionnellement le matériel s'il est disponible ou proposer une location (devis fourni en amont).

Le prêt ou la mise à disposition de matériels à une personne suivant une formation peut être conditionné par le dépôt d'un chèque de garantie.

La personne suivant une formation peut se voir demander une somme complémentaire en cas de dégradation ou perte si le préjudice subi est supérieur au montant du dépôt.

– un espace de restauration dont l'accès et l'utilisation sont soumis à des conditions particulières.

Article 9. Frais de formation

Les frais de formation continue auxquels sont soumis les stagiaires doivent être acquittés selon les conditions fixées par le contrat et conformément aux dispositions du code du travail.

Article 10. Supports de formation

Le stagiaire a connaissance de supports de formation. Il dispose de ces supports. Seul l'usage personnel est accepté. Ces supports ne peuvent en aucun cas être vendus, loués, utilisés pour un tout autre usage commercial. Ces supports ne peuvent en aucun cas être transmis à des tiers.

Article 11. Locaux

Les formations se déroulent soit dans les locaux de StartHack à Versailles, soit dans des salles louées à l'occasion d'une formation ou dans les locaux de l'entreprise commanditaire.

Article 12. Ventes dans les locaux

Il est interdit aux personnes suivant une formation, aux entreprises partenaires ou aux associations d'étudiants d'effectuer des opérations commerciales dans l'enceinte de l'établissement. Toutefois, à titre exceptionnel, des ventes peuvent être autorisées. La demande d'autorisation est présentée au directeur de l'établissement (ou son représentant). Lorsqu'elle a été autorisée, la vente doit se dérouler conformément aux règles en vigueur au sein de l'établissement mais aussi à celles, plus générales, relatives au type de vente en cause.

Article 13. Hygiène et santé

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les bâtiments et les lieux couverts. La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux et manifestations autorisés par la direction.

Article 14. Sécurité

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité et éventuellement celle de ses représentants légaux. L'accès à l'établissement est interdit à toute personne sous l'emprise de produits psychotropes (alcool, drogue...).

La présence d'animaux est prohibée dans l'enceinte de l'établissement.

Tout accident se produisant dans l'établissement ou sur le trajet direct entre celui-ci et le domicile de la personne suivant une formation doit être signalé sans délai à la direction de l'établissement.

Article 15. Responsabilité

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de l'établissement, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence, pendant toute la durée de sa formation, souscrire une assurance de responsabilité civile. Elle a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance « Individuelle accidents et assistance rapatriement » pour être couverte en cas de dommages corporels dont elle serait victime lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence, pendant toute la durée de sa formation, souscrire une assurance de responsabilité civile.

Elle a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance « Individuelle accidents et assistance rapatriement » pour être couverte en cas de dommages corporels dont elle serait victime lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

En cas d'absence pour maladie, l'apprenant est tenu d'en informer au plus tôt le commanditaire de la formation (RH, directeur) en cas de formation en intra ou directement le centre de formation par mail sur [contact\(at\)starthack.fr](mailto:contact(at)starthack.fr) si la souscription a été en direct ou dans le cadre d'une formation en inter.

Article 16 : Politique d'accessibilité

Nous disposons d'un réseau de salles adaptées à l'accueil de personnes à mobilité réduite. (liste accessible sur simple demande par mail: [contacta\(at\)starthack.fr](mailto:contacta(at)starthack.fr))

L'équipe compte 1 référent Accessibilité : Virginie Faivet

Le champ du handicap est si large que nous vous proposons de prendre contact avec notre référente Accessibilité pour évaluer avec vous vos besoins spécifiques.

Pour toute réclamation, nous vous invitons à adresser un mail à contact@starthack.fr