

LIVRET D'ACCUEIL

mise à jour 29 avril 2026



1. Présentation de StartHack

- a. Notre offre de formation
- b. Notre engagement qualité

2. L'organisation de la formation

- a. Le contenu de la formation
- b. L'analyse de votre besoin
- c. Votre convocation de formation

3. Le déroulement de la formation

- a. Nos méthodes pédagogiques
- 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. Vos horaires de formation

6. politique d'accessibilité

7. Règlement intérieur

1. PRESENTATION DE STARHACK

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

2 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 engagement qualité

Starthack a établi une Charte qualité d'engagements.

- Sélection rigoureuse des intervenants
- Méthodes pédagogiques évolutives
- Contenus mis à jour continuellement

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 moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants. 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.

b. Analyse de votre besoin

A votre inscription, au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse du besoin afin :

- Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte.
- De valider avec vous que :
 - Les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet
 - Vous disposez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière. Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas. Cette analyse se déroule de façon dématérialisée. Vous recevrez un mail d'invitation pour vous connecter et répondre au questionnaire.

c. Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par 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 de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom éventuel de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact StartHack Formation

Il peut être mentionnée 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.

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.

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.

3. LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL

Dès votre arrivée, ce livret d'accueil vous est remis en main propre avec le règlement intérieur.

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 afin qu'ils se présentent. 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.

a. 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

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le formateur et les apports pédagogiques, d'un débat sur l'expérience vécue.

b. Vos ressources documentaires : Formation en présentiel

Vous sont remis en début de formation, un bloc, un stylo et un chevalet porte nom 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

c. 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.

d. 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). 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.

e. Evaluation de satisfaction

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. A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au directeur de StartHack afin que l'ensemble soit analysé.

STARHACK SASU

23 Rue de l'Ermitage 78000 Versailles - Tel : 07 56 89 35 00

RCS Versailles - SIRET : 82919200400036 - APE : 8559A -

déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788363078 auprès du préfet de région d'île de France
cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

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 : virginie@starthack.fr

Réponse sous 24h via un premier contact téléphonique, puis une réponse par e-mail formalisée.

5. Vos 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 distantiel.

La formation est généralement prévue sur une durée journalière de 7 heures 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
- Gebs: Le Pecq

6. 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 nos Référentes Accessibilité pour évaluer avec vous vos besoins spécifiques.

LIVRET D'ACCUEIL





