

Livret d'accueil du stagiaire

Ce livret est remis avec la convocation, avant le début de la formation, avec le programme et le règlement intérieur. Gardez-le jusqu'à la fin de votre formation.

1. Qui sommes-nous

EP Digital X est une agence digitale de Caen et un organisme de formation. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 28 14 03964 14 auprès du préfet de la région Normandie. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Nous formons des dirigeants et des salariés de TPE et de PME à la création de sites, au marketing digital, à l'intelligence artificielle appliquée à la communication et à l'automatisation de l'acquisition de clients. Nous intervenons aussi dans une école de commerce de Caen.

Siège social : 5 rue Capitaine Boualam, 14000 Caen. C'est une adresse administrative : elle n'accueille pas de public et aucune formation n'y a lieu.

Formation financée par un OPCO ou l'AGEFICE : elle est souvent portée par un organisme de formation partenaire, qui conclut la convention et vous envoie la convocation, ses accès à la plateforme et son règlement intérieur. Nous animons la formation. Les règles de ce livret sur le déroulement, l'évaluation et les réclamations s'appliquent à nos séances ; pour l'administratif et la plateforme, l'organisme partenaire reste votre premier contact.

2. Vos interlocuteurs

Rôle	Nom	Contact
Formateur, responsable pédagogique, référent qualité et réclamations	Daniel Ferras, président	daniel@epdigital.fr • 06 81 26 94 83
Administratif et satisfaction ; formatrice selon la formation	Géraldine Smolorz, directrice générale	contact@epdigital.fr • 09 80 80 34 29
Référente handicap	Géraldine Smolorz	contact@epdigital.fr • 09 80 80 34 29

Agence : 09 80 80 34 29 • contact@epdigital.fr • formation.epdigital.fr

3. Comment se déroule votre formation

Votre programme précise les objectifs, la durée, les dates et les modalités. Selon la formation, elles combinent :

- **le présentiel** : au MoHo, à Caen, ou dans les locaux de votre entreprise si la convention le prévoit ;
- **la classe virtuelle** : séances en direct sur Google Meet, à heures fixes ;
- **l'e-learning** : modules en ligne (cours, vidéos, exercices, quiz) à suivre à votre rythme. La plateforme enregistre votre temps de connexion et votre activité.

Quand	Ce qui se passe	Ce que vous faites
À l'inscription	Vous recevez le programme, le règlement intérieur, le nom des formateurs, les horaires, les modalités d'évaluation et le contact administratif	Vous signalez un éventuel besoin d'adaptation

Avant l'inscription définitive	Analyse de votre besoin (questionnaire et échange)	Vous répondez au questionnaire
Avant le démarrage	Test de positionnement	Vous faites le test (15 à 20 minutes) ; il sert à adapter la formation
8 jours avant au plus tard	Convocation, livret, liens de connexion	Vous confirmez la réception sous 2 jours ouvrés et testez vos accès
Pendant	Séances, exercices, quiz, suivi entre les séances	Vous signez l'émargement le jour même et suivez l'e-learning prévu
À la fin	Évaluation finale, questionnaire de satisfaction à chaud	Vous passez l'évaluation et donnez votre avis
Après	Attestation de fin de formation, questionnaire à froid 2 à 3 mois après	Vous répondez au questionnaire à froid

4. Horaires et présence

- **Horaires habituels** : 9 h 00 — 12 h 00 et 14 h 00 — 17 h 00, sauf horaires différents indiqués sur votre convocation.
- **Émargement** : par demi-journée, le jour même. En classe virtuelle, le relevé de connexion de Google Meet complète l'émargement.
- **Absence ou retard** : prévenez le formateur le plus tôt possible. Les heures manquées ne sont pas prises en charge par le financeur ; nous vous proposons un rattrapage quand c'est possible.
- Vos identifiants sont personnels : ne les communiquez à personne, y compris au formateur.

5. Si vous vous absentez ou décrochez

Règle appliquée à compter du 17/10/2026.

Comment nous le voyons : l'émargement et le relevé Google Meet de chaque séance ; pour l'e-learning, les relevés de connexion de la plateforme, transmis par l'organisme qui gère la plateforme quand ce n'est pas nous.

Le point de départ (J) : le jour où l'envoi de vos accès nous est confirmé, ou le jour de votre dernière connexion ou de votre dernière séance.

Quand	Ce qui déclenche la relance	Qui vous contacte	Comment
J+2 (jours ouvrés)	Pas de confirmation de vos accès ou de votre convocation	Géraldine Smolorz	E-mail, puis téléphone
J+7 (jours calendaires)	7 jours sans connexion à l'e-learning, ou une séance manquée sans nouvelles	Votre formateur	E-mail, avec une date de rattrapage proposée
J+14 (jours calendaires)	Toujours pas de reprise	Votre formateur, puis Géraldine Smolorz avec votre entreprise	Téléphone, puis e-mail à l'entreprise

Votre employeur et, s'il y a lieu, le financeur sont informés de vos absences. Une séance commencée en retard de notre fait est rattrapée, ou les heures manquantes ne sont pas facturées.

6. Se connecter à une classe virtuelle

- **Matériel** : un ordinateur, une webcam, un micro ou un casque, une connexion internet stable.
- **Navigateur** : Google Chrome, Edge ou Firefox à jour. Aucune installation nécessaire.
- **Lien** : il figure sur la convocation. Connectez-vous 10 minutes avant la première séance pour tester le son et l'image.
- **Pendant la séance** : caméra allumée au début et pendant les exercices, nom complet affiché.
- **Sous-titres** : activables dans Google Meet (bouton « CC »).
- **En cas de coupure** : reconnectez-vous avec le même lien et prévenez le formateur.

7. Venir au MoHo

- **Adresse** : MoHo, 16 bis quai Amiral Hamelin, 14000 Caen, près de la gare SNCF.
- **Rendez-vous** : à l'accueil du MoHo ; le formateur vient vous y chercher. Ne vous présentez pas au siège social.
- **Accessibilité** : entrée et accueil de plain-pied, toilettes adaptées. Si vous avez besoin d'un aménagement, prévenez la référente handicap avant la formation.
- **Sécurité** : le formateur vous indique les issues de secours et le point de rassemblement en début de séance. Les consignes de sécurité du bâtiment s'appliquent.

8. Handicap et besoins particuliers

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'une adaptation, contactez la référente handicap avant le démarrage : Géraldine Smolorz, contact@epdigital.fr, 09 80 80 34 29. Vous n'êtes jamais obligé de préciser votre situation.

- Un entretien confidentiel vous est proposé avant la formation. Aucun diagnostic ni justificatif médical n'est demandé.
- **Adaptations possibles** : rythme et durée, supports envoyés à l'avance ou dans un format adapté, outils numériques, sous-titres, choix de la salle.
- Le formateur n'est informé que de l'adaptation à mettre en place, avec votre accord.
- Si l'adaptation dépasse nos moyens, nous faisons appel, avec votre accord, à Ressource Handicap Formation Normandie, à l'Agefiph ou à Cap emploi.

Le détail figure dans notre procédure d'accueil des personnes en situation de handicap (PQ-04), publiée sur ce site.

9. Comment vos acquis sont évalués

Règle appliquée à compter du 17/10/2026.

Moment	Ce que vous faites	Ce que nous en faisons
Au départ	Le test de positionnement	Nous adaptons la formation à votre niveau. Le score seul n'exclut personne ; un prérequis manquant donne lieu à un échange.
Pendant	Un quiz à la fin de chaque module e-learning, quand la formation en comporte, et des exercices sur votre propre cas	Le formateur corrige et revient avec vous sur les erreurs.

À la fin	Un QCM final et un livrable pratique	Le formateur garde les résultats dans le dossier de la formation, ou les obtient auprès de l'organisme qui gère la plateforme.
----------	--------------------------------------	--

Le seuil de réussite : 70 % de bonnes réponses au QCM final, sauf seuil différent indiqué dans le programme. Le livrable est validé s'il répond à la consigne.

La seconde chance : si vous n'atteignez pas le seuil, vous reprenez le module concerné avec le formateur, puis vous repassez le quiz ou le QCM à une date convenue.

L'attestation : à la fin, vous recevez une attestation de fin de formation, quel que soit votre résultat. Elle indique les objectifs, la nature et la durée de la formation, et les résultats de l'évaluation de vos acquis (article L6353-1 du code du travail).

10. Votre avis compte

Vous recevez un questionnaire de satisfaction le dernier jour, puis un questionnaire à froid 2 à 3 mois après. Les résultats sont relus chaque trimestre et servent à améliorer nos formations. Les résultats agrégés sont publiés sur la page Résultats de formation.epdigital.fr.

11. Une difficulté, une réclamation

Parlez-en d'abord au formateur : il note votre réclamation le jour même. Vous pouvez aussi appeler l'agence au 09 80 80 34 29 ou Daniel Ferras au 06 81 26 94 83, écrire à contact@epdigital.fr, ou écrire à EP Digital X, 5 rue Capitaine Boualam, 14000 Caen.

Nous accusons réception sous 48 heures ouvrées et vous répondons par écrit, de façon motivée, sous 10 jours ouvrés au plus. Tout signalement de violence, de harcèlement ou de discrimination est traité sans délai, à part et en toute confidentialité (article 4 bis du règlement intérieur).

12. Vos données personnelles

Nous utilisons vos données pour organiser la formation, prouver sa réalisation au financeur et mesurer la satisfaction. Elles sont conservées 5 ans après la fin de la formation. Pour exercer vos droits (accès, rectification, effacement, opposition) : contact@epdigital.fr. Une information sur un handicap n'est connue que de la référente handicap et n'est utilisée, avec votre accord, que pour adapter la formation. Détail : politique de confidentialité, publiée sur ce site.

13. Le règlement intérieur en bref

- Respect de chacun : aucune violence, aucun harcèlement, aucune discrimination, en présentiel comme à distance.
- Égalité de traitement, liberté d'expression et de conscience, neutralité des enseignements.
- Ponctualité et émargement le jour même.
- Identifiants personnels ; pas d'enregistrement des séances sans accord.
- Consignes de sécurité du lieu de formation.

Le texte complet du règlement intérieur est publié sur ce site et joint à la convocation.

Historique des versions

vprojet-2026-10-12 • 12/10/2026 — Modèle de livret d'accueil rédigé (fichier interne). Jamais remis à un stagiaire.

vprojet-2026-10-17 • 17/10/2026 — Version proposée pour validation (Drive), avec les règles de relance et d'évaluation.

vprojet-2026-10-18 • 18/10/2026 — Versions de travail V2, V2.1 et version du 18/10/2026 (Drive), avec modèle de convocation.

v1.0 • 18/10/2026 — Première version mise en ligne, en préversion : interlocuteurs limités aux formateurs et à la référente, lieux de présentiel (MoHo ou entreprise), règles de relance et d'évaluation applicables à compter du 17/10/2026, renvoi à la page Résultats, cas des formations portées par un organisme partenaire.