

LIVRET D'ACCUEIL



EN FORMATION



SOMMAIRE

01 | MOT D'ACCUEIL

02 | INSCRIPTION EN FORMATION : DÉLAIS & DÉROULÉ

3 | RÉPARTITION DES COÛTS

4 | JOURNÉE TYPE

En visio-conférence

En présentiel

5 | MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

6 | ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

7 | RÈGLEMENT INTÉRIEUR

8 | SÉCURITÉ DE NOS LOCAUX

9 | VOS CONTACTS ESSENTIELS

NOTRE RAISON D'ÊTRE

DEVENIR VOTRE ORGANISME DE PRÉFÉRENCE

Nous sommes animés par la volonté profonde de transmettre.

Nous ne nous contentons pas de dispenser des formations : nous nous engageons à devenir votre préférence.

Comment ?

En prenant soin de chaque détail administratif, pour vous permettre de vous concentrer pleinement sur votre apprentissage. En orientant nos formations vers **l'excellence** & la **qualité**, nous nous assurons que chaque moment passé avec nous soit véritablement apprécié & utile.

Nous voulons aider nos apprenants à pérenniser leur entreprise immobilière.

Nous croyons fermement que l'apprentissage peut être **ludique** & **enrichissant**.

De plus, nous nous engageons à briser les barrières traditionnelles en offrant des résultats concrets dès les premiers pas, afin que nos apprenants n'aient pas à attendre la troisième année d'activité pour débloquer leur chiffre d'affaires.

Chez ARROW Conseil & Formation, nous ne nous contentons pas d'être une simple option parmi tant d'autres. Nous sommes là pour guider, inspirer & transformer votre parcours professionnel.

TRANSMISSION

La transmission est notre pilier fondateur. Nous croyons en la puissance de partager le savoir et l'expérience, pour enrichir & faire progresser.



AMBITION

Nous encourageons nos apprenants à viser haut, à repousser leurs limites & à sortir des sentiers battus. Nous croyons en la force de l'audace & de la persévérance.



PROXIMITÉ

La proximité est au cœur de notre approche. Nous sommes présents à chaque étape du parcours de l'apprenant, pour une approche personnalisée & authentique.



HUMILITÉ

Nous reconnaissons que chaque individu a quelque chose à apporter. Nous valorisons l'apprentissage continu & l'ouverture d'esprit. Nous restons modestes et sommes toujours prêts à apprendre de vos retours.



INSCRIPTION EN FORMATION

DÉLAIS & DÉROULÉ



ARROW s'occupe **POUR VOUS** des démarches de dossier de financement auprès de l'AGEFICE, pour vous faciliter la tâche

INSCRIPTION EN FORMATION

Clôture des inscriptions : 1 mois avant le début de la formation.

Dépôt du dossier : au moins 15 jours à l'avance.

Chèque d'acompte:

- 150 € pour la France
- 400 € pour la session immersive



Suivi pédagogique des apprenants.
Réponse aux questions et éventuelles difficultés

DÉMARRAGE DE LA FORMATION

Envoi par voie postale le chèque de solde du montant restant qui sera **non encaissé**

En attente que vous soyez remboursé du montant global de la formation par l'AGEFICE



ARROW s'occupe **POUR VOUS** des démarches de dossier de remboursement auprès de l'AGEFICE, pour vous faciliter la tâche

CLÔTURE DE FORMATION



Certificat d'heures

2 MOIS APRÈS LA FORMATION

Remboursement AGEFICE
Votre chèque de solde est alors encaissé.

NOTRE RAISON D'ÊTRE

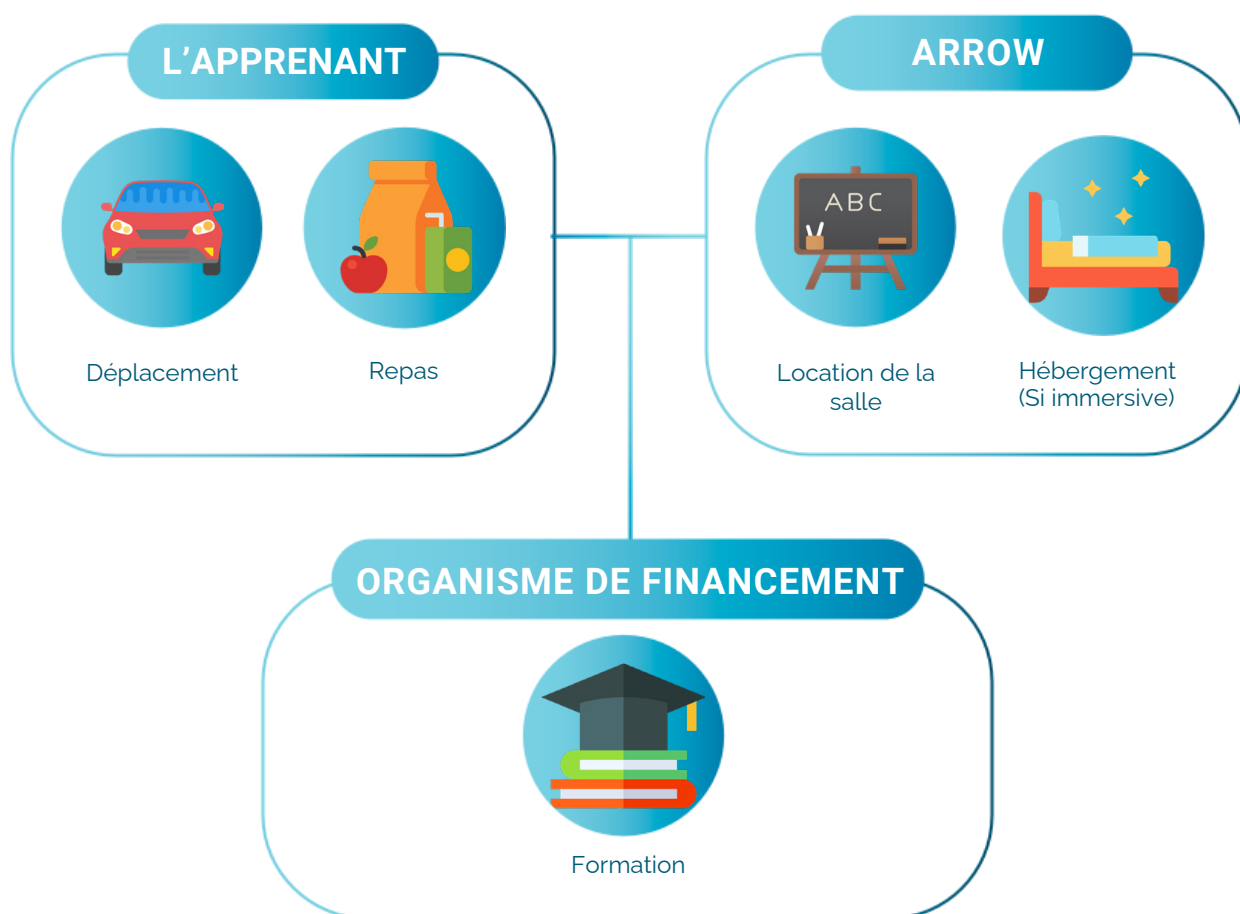
DEVENIR VOTRE ORGANISME DE (P)RÉFÉRENCE

Notre organisme de formation est certifié **QUALIOPI**. Au-delà du gage de qualité de nos process, cela vous permet de faire intégralement financer votre formation par votre organisme de financement.

Si vous n'êtes pas sûr du Fond d'Assurance Formation (FAF) auquel vous êtes rattaché, notre équipe est formée pour vous accompagner dans ces démarches.

ARROW prend à sa charge les frais logistiques & techniques : location de la salle, licences professionnelles nécessaires (visioconférences, supports de présentation, signatures électroniques...).

Si votre formation est en immersion dans un pays étranger, **ARROW** vous offre également l'hébergement sur place, comme geste commercial. Le reste est à la charge de l'apprenant : les frais de déplacement jusqu'au lieu de formation ainsi que les repas sur place.



JOURNÉE TYPE

VISIO-CONFÉRENCE *(hors anglais)*



L'équipe **ARROW** se charge de votre inscription à la visioconférence



24h avant la visio, vous recevez un mail avec le lien de connexion



Vous pouvez **échanger** avec le formateur sur ce temps



Une fois la visio terminée, vous recevez un mail avec un lien de replay, accessible pendant **3 mois**

PRÉSENTIEL



En amont, vous recevez une convocation avec l'adresse, la date & le matériel nécessaire à emmener



La formation commence à **9h**. Vous signez chaque demi-journée sur la feuille d'émergence



Vous avez **une heure** de pause le midi. Le repas n'est pas compris dans la formation



La journée se conclue au plus tard à **18h**, suivant le nombre de questions des apprenants

Pour tout problème rencontré (connexion, difficultés...)
Merci de contacter
Célia PEROIS



06 15 79 18 19
c.perois@arrow-conseil.com



Le plus d'ARROW :

L'un des avantages majeurs d'ARROW est que dès votre inscription, vous intégrez le groupe **WhatsApp** dédié à votre session de formation.

Ce groupe a pour objectif de faciliter les échanges entre les participants et avec l'équipe pédagogique et le personnel d'ARROW, et cela, dès le début de la formation jusqu'à **trois mois** après sa fin, afin de vous offrir une **assistance continue**.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

E-LEARNING

L'e-learning est proposé **en option** et **disponible sur demande** pour toutes les formations. Cependant, nous recommandons vivement à nos apprenants de le suivre.

Ce programme permet d'acquérir les bases théoriques des concepts abordés pendant la formation. Les apprenants peuvent suivre les modules à leur propre rythme afin de garantir une bonne compréhension.

Les modules e-learning durent entre **1 et 3 heures** et se composent de plusieurs vidéos animées par nos formateurs experts.

Des fiches techniques et des résumés sont également fournis. À la fin de chaque module, un questionnaire de 20 questions doit être complété. Une note minimale de 10/20 est nécessaire pour valider cette étape.

VISIO-CONFÉRENCE

Les visioconférences sont également animées par nos **formateurs**.

Elles se déroulent en deux temps :

- Les deux premières heures sont dédiées à la continuité des **apports théoriques**, offrant ainsi aux apprenants la possibilité d'échanger directement avec le formateur en cas de difficultés de compréhension.
- La dernière heure est réservée à un échange de **questions/réponses**.

Le formateur consacre ce temps aux **études de cas concrets** de chaque apprenant, garantissant ainsi un suivi personnalisé.

PRÉSENTIEL

«La connaissance s'acquiert par l'expérience, tout le reste n'est qu'information» A.Einstein

C'est parce qu'**ARROW** est en adéquation avec cette vision que nos formations contiennent toutes une partie en présentiel. Cette étape est donc consacrée à l'**étude de cas concrets** & à la **mise en pratique** de la part des apprenants.

Puisque l'apprenant réalise lui-même les différentes missions propres à la thématique traitée, il est alors beaucoup plus à même de les intégrer sur **le long terme**.

Le but ici est qu'il soit en capacité, une fois la formation achevée, de reproduire seul et sans difficulté majeure les situations traitées.

BASES THÉORIQUES

MISE EN PRATIQUE

FORMATIONS A DISTANCE

VISIO-CONFÉRENCES

Vous êtes inscrit(e) à une formation à distance (ou semi-distancielle), **ARROW Conseil & Formation** vous propose de prendre connaissance des recommandations suivantes pour garantir le succès de votre formation.

1 Je vérifie mon équipement technique

Prérequis techniques :

- ✓ Ordinateur avec Webcam et un casque/micro
- ✓ Une connexion internet ADSL ou Fibre
- ✓ Navigateur internet compatible : Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari.
- ✓ Les javascripts et les cookies doivent être autorisés sur le poste.
- ✓ L'accès à votre micro et webcam doivent être autorisés par le navigateur.

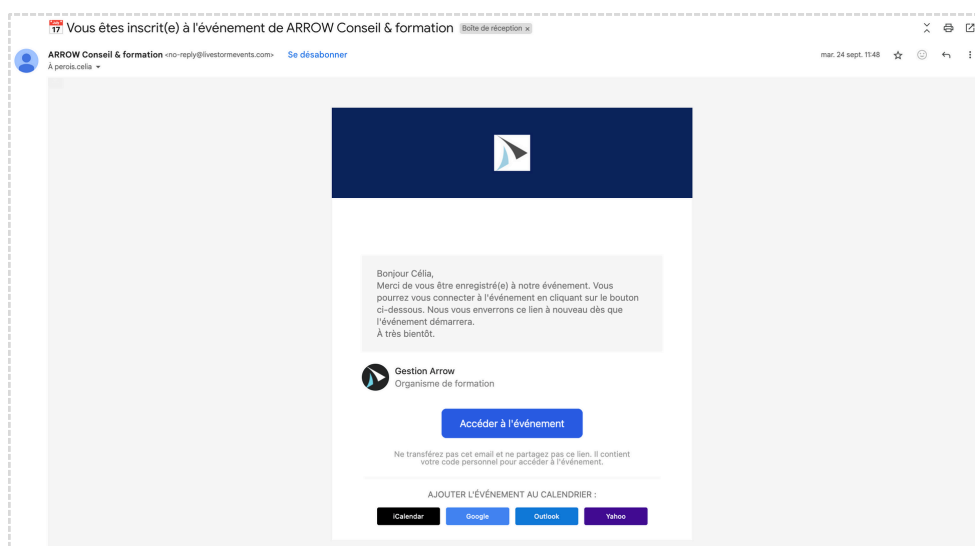
2 Comment réussir une formation à distance en tant qu'apprenant ?

Regardez bien le découpage des temps de formation et surtout le temps que vous passerez avec votre formateur. Nous vous rappelons que toute personne inscrite à la formation s'engage à suivre l'intégralité de la formation et à respecter les horaires prévus.

Concernant l'accès à la visioconférence *LIVESTORM*, vous recevrez pour chaque session :

- Un rappel 24 heures avant
- Un rappel 1 heure avant
- Un accès au replay immédiatement après la fin de la visioconférence

Pour accéder à la visioconférence, il vous suffira de cliquer sur le bouton **"Accéder à l'événement"**



ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

ACCESSIBILITÉ

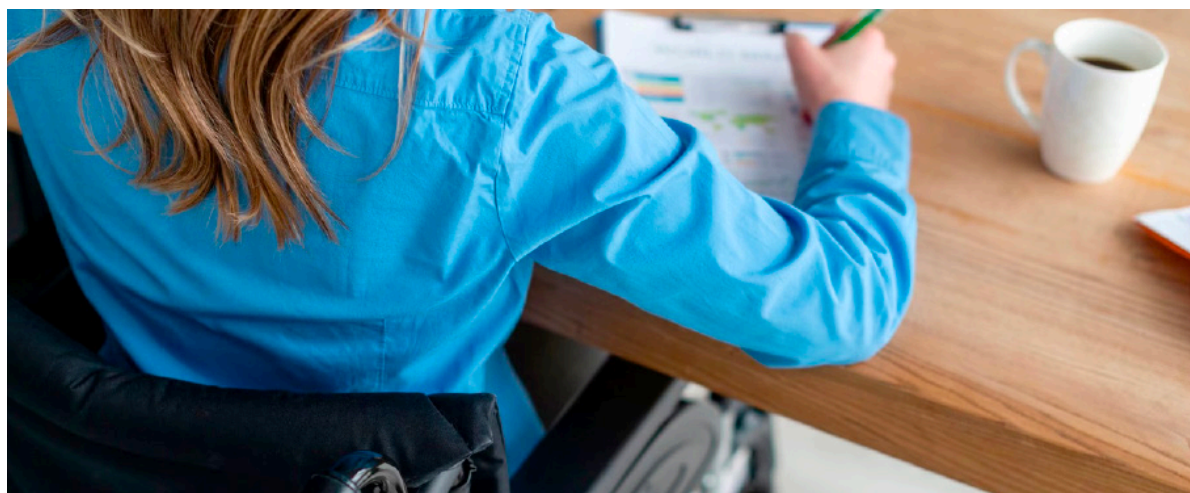
Nous **garantissons** le respect des conditions d'accueil des personnes en situation de handicap. Nous analysons chaque situation de handicap **individuellement** afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos formations dans les meilleures conditions. Si cela s'avère impossible, nous les **réorientons** vers les organismes appropriés. Pour toute question relative au **handicap** ou pour évaluer et anticiper les **aménagements nécessaires** à la participation à nos formations, merci de prendre contact avec :



Vincent PRÉVOT | Commerce & Handicap
07 87 64 86 49
v.prevot@arrow-conseil.com

EXERCICES & EXAMENS

ARROW accorde un **temps supplémentaire** aux personnes atteintes de handicap mental, visuel ou auditif lors de ses exercices de validation. Merci de nous contacter en **amont** de l'ouverture de vos accès e-learning pour que nous puissions **aménager** votre session selon vos besoins.



RÉGLEMENT INTÉRIEUR

TÉLÉCHARGER LE RÉGLEMENT



Juste ici

SÉCURITÉ DES LOCAUX

EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident ou de malaise, le formateur devra avertir l'équipe d'**ARROW Conseil & Formation** pour venir en aide à l'apprenant. Le SAMU sera immédiatement sollicité.

EN CAS D'INCENDIE

Un plan de sécurité contre les incendies est disponible dans nos locaux ainsi que dans chaque salle de formation que nous sélectionnons. Il est demandé aux formateurs et aux apprenants de prendre connaissance de ce plan. Pour prévenir ce type de danger, ARROW met en place :

- Des exercices d'évacuation réguliers
- La présence d'une alarme incendie
- Des extincteurs à chaque étage

En cas de danger, il est demandé aux formateurs et aux apprenants de se diriger immédiatement vers la sortie de secours la plus proche, sans récupérer leurs affaires. Les pompiers seront appelés immédiatement.

VOS CONTACTS ESSENTIELS



Vincent PRÉVOT | **Président & Référent Handicap**

07 87 64 86 49

v.prevot@arrow-conseil.com



Célia PÉROIS | **Commerce & Administratif**

06 15 79 18 19

c.perois@arrow-conseil.com



Rose CHAN SION MOY | **Financier**

06 21 83 98 23

r.chan-sion-moy@arrow-conseil.com



Carla ALBERT | **Commerce**

06 95 45 42 95

c.albert@arrow-conseil.com

Règlement intérieur

Établi conformément aux articles l6352-3 et l6352-4 et r6352-1 à r6352-15 du code du travail

Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par ARROW Conseil & Formation.

Article 2 - Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 - Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 5 - Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Article 8 - Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes : En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation. En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et quotidiennement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de formation.

Article 9 - Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 10 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 12 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, parking...).

Article 13 - Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : soit en un avertissement, · soit en un blâme ou un rappel à l'ordre, soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise.
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un plan de formation.

Article 14 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

1. Le responsable de l'organisme de formation convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
2. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
3. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
4. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
5. Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de deux jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 15 - Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site de la société. Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation. Il confirme sa prise de connaissance en signant un exemplaire, un autre exemplaire lui est remis. Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil des locaux.