INFORMATION DES STAGIAIRES ET DES BÉNÉFICIAIRES

Modalités d'accueil et conditions de déroulement des prestations

Actions de formation (communication digitale, Excel) et bilan de compétences, réalisés 100 % à distance – y compris le dispositif de formation ouverte et à distance (FOAD) : accès à la plateforme, assistance technique et pédagogique, réalisation des séquences à distance.

Votre interlocuteur unique – Sébastien CANCÉ
Responsable opérationnel, référent qualité et formateur d'ESAB FORMATION – référent technique et pédagogique de la FOAD
E-mail : esabformation@gmail.com · Téléphone : 06 47 33 92 48
Du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h – réponse sous 24 h ouvrées (48 h ouvrées maximum).

1. Objet et diffusion du document

Le présent document formalise les modalités d'accueil des stagiaires et des bénéficiaires ainsi que les conditions dans lesquelles se déroulent les prestations d'ESAB COM – ESAB FORMATION. Il est publié en permanence sur le site esabformation.fr, transmis par e-mail à chaque stagiaire avec la convocation et joint à la convention ou au contrat, avec le programme, le règlement intérieur et les conditions générales de vente. Il est mis à jour par le référent qualité à chaque évolution de l'organisation.

2. Modalités d'accueil

2.1 Avant la prestation

Information préalable	Programmes détaillés (objectifs, prérequis, durée, modalités, tarif, délais d'accès, accessibilité, indicateurs de résultats) disponibles sur esabformation.fr et transmis sur simple demande à esabformation@gmail.com. Inscription uniquement sur demande.
Analyse du besoin	Appel téléphonique sous 48 h après la demande pour recueillir les besoins, vérifier les prérequis et positionner le stagiaire (questionnaire de positionnement pour les formations communication digitale et Excel). Pour le bilan de compétences : entretien d'information préalable, gratuit et sans engagement, avec la consultante.
Délai d'accès	Démarrage dans un délai de 14 jours ouvrés après validation du dossier complet (convention ou contrat signé, délai de rétractation inclus pour les particuliers), à une date convenue avec le stagiaire ou l'entreprise.
Convocation	Envoyée par e-mail au moins 7 jours avant le démarrage : dates, horaires, lien de connexion à la classe virtuelle Zoom, accès à l'espace documentaire, programme, règlement intérieur, présent document et coordonnées du référent.
Accessibilité handicap	Le référent handicap, Elisée EON SEGLA (esabformation@gmail.com – 06 47 33 92 48), étudie avec le stagiaire les adaptations possibles (rythme, supports, modalités d'évaluation, accessibilité de la classe virtuelle) et oriente, si nécessaire, vers les partenaires spécialisés (Agefiph, Cap emploi, MDPH).

2.2 La première séance

- Accueil par le formateur ou la consultante 15 minutes avant le début de la première séance : vérification de la connexion (son, vidéo, partage d'écran), présentation de l'organisme, de l'intervenant et, le cas échéant, du groupe.
- Rappel des objectifs, du programme, du calendrier, des modalités d'évaluation, du règlement intérieur et des règles de fonctionnement de la classe virtuelle.
- Recueil des attentes individuelles et ajustement, le cas échéant, du déroulé pédagogique.
- Remise des supports sur l'espace documentaire partagé.

3. Conditions de déroulement des prestations

Horaires	Formations : séances de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h (7 h/jour) sauf mention contraire dans la convocation, pauses de 10 minutes toutes les 1 h 30. Bilan de compétences : entretiens individuels de 2 à 3 heures, à raison d'un entretien par semaine environ, aux horaires convenus avec la consultante.
Effectif	Formations en petit groupe (8 stagiaires maximum) ou en individuel ; bilan de compétences strictement individuel.
Intervenants	Communication digitale : Sébastien CANCÉ · Excel : Elisée EON SEGLA · Bilan de compétences : Ludivine OBARZANEK, consultante sous-traitante, sous la responsabilité pédagogique et déontologique de l'organisme.
Méthodes pédagogiques	Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique sur des cas concrets ; supports de cours remis à chaque séance. Bilan de compétences : entretiens semi-directifs, questionnaires, tests et enquêtes métier.
Assiduité	Émargement électronique par demi-journée ou par séance et relevés de connexion. Toute absence doit être signalée au référent ; les absences sont mentionnées sur le certificat de réalisation.
Évaluation	Positionnement en entrée, évaluations en cours de prestation (quiz, exercices, cas pratiques, travaux remis), évaluation finale des acquis ; questionnaire de satisfaction en fin de prestation (et entretien de suivi à 6 mois pour le bilan de compétences).
Fin de prestation	Remise, par voie numérique et sous 8 jours, du certificat de réalisation et de l'attestation de fin de formation, ou du document de synthèse et de l'attestation de fin de bilan.
Réclamations et aléas	Toute réclamation, difficulté ou situation imprévue est adressée à Sébastien CANCÉ (esabformation@gmail.com – 06 47 33 92 48) ; accusé de réception sous 48 h ouvrées et réponse sous 10 jours ouvrés, conformément à la procédure de traitement des réclamations publiée sur le site.

4. Dispositif de formation ouverte et à distance (FOAD)

Conformément à l'article D. 6313-3-1 du Code du travail, toute action réalisée en tout ou partie à distance comprend une assistance technique et pédagogique appropriée, une information du stagiaire sur les activités à effectuer à distance et leur durée moyenne, et des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action.

4.1 Modalités d'accès à la plateforme d'apprentissage

Plateforme	Classe virtuelle Zoom (licence professionnelle ESAB FORMATION) pour les séquences synchrones en direct avec l'intervenant, et espace documentaire partagé dédié à chaque stagiaire (supports, exercices, travaux remis, corrigés).
Accès	Lien de connexion Zoom personnel et lien d'accès à l'espace documentaire transmis par e-mail avec la convocation, au moins 7 jours avant le démarrage. L'espace documentaire est ouvert dès la convocation et maintenu 3 mois après la fin de la prestation.

Équipement requis	Ordinateur (PC ou Mac), webcam, microphone ou casque, connexion Internet stable (5 Mbps minimum recommandés), navigateur à jour et, pour la formation Excel, le logiciel Excel installé.
Test de connexion	Guide de prise en main de Zoom joint à la convocation ; test technique de 15 minutes proposé avant la première séance pour vérifier le son, la vidéo et le partage d'écran.
Confidentialité	Liens personnels et non transférables ; les séances ne sont pas enregistrées sans l'accord des participants ; données traitées conformément au RGPD.

4.2 Assistance technique et pédagogique

Référent	**Sébastien CANCÉ** – esabformation@gmail.com – 06 47 33 92 48
Assistance technique	Du lundi au vendredi de 9 h à 18 h : aide à la connexion, au partage d'écran, à l'accès aux documents ; réponse sous 24 h ouvrées (48 h maximum). Pendant une séance : assistance immédiate par téléphone ou par le tchat de la classe virtuelle.
Assistance pédagogique	Questions sur le contenu, les exercices et les travaux intersessions par e-mail auprès de l'intervenant ; réponse sous 48 h ouvrées. Point d'étape individuel à chaque séance ; relance du stagiaire en cas d'absence ou de travail non remis.
Incident technique	En cas de difficulté technique avérée empêchant la tenue d'une séance, celle-ci est reprogrammée sans frais dans un délai de 7 jours.

4.3 Modalités de réalisation des séquences à distance

Séquences synchrones	Classes virtuelles en direct avec l'intervenant : partage d'écran, tableau blanc, tchat, sondages, sous-groupes pour les ateliers. Durée et horaires précisés dans la convocation.
Travaux à distance	Entre les séances, le stagiaire réalise sur l'espace documentaire les activités indiquées (exercices, cas pratiques, lectures ; questionnaires, tests et enquêtes métier pour le bilan de compétences), avec un temps indicatif communiqué pour chaque activité. Ces travaux sont corrigés et exploités à la séance suivante.
Durée	Chaque programme précise la durée des séquences synchrones et la durée moyenne estimée des activités à réaliser à distance (bilan de compétences : 16 h d'entretiens + 8 h de travail personnel guidé).
Traçabilité	Relevés de connexion à la classe virtuelle, émargement électronique par séance, horodatage des travaux remis sur l'espace documentaire.
Évaluations	Quiz et exercices jalonnant chaque séquence, évaluation finale des acquis, certificat de réalisation remis par voie numérique.

5. Documents de référence

Programmes de formation et de bilan de compétences · Règlement intérieur · Conditions générales de vente · Procédure de traitement des réclamations · Guide de prise en main de la classe virtuelle · Convention ou contrat de formation – tous disponibles sur esabformation.fr ou sur demande.

ESAB COM – ESAB FORMATION · SAS au capital de 1 000 € · 198 avenue de France, 75013 Paris · SIRET 899 566 665 00035 · Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11941084094 auprès du préfet de la région Île-de-France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Document établi conformément à l'indicateur 9 du Référentiel national qualité (Qualiopi) et à l'article D. 6313-3-1 du Code du travail. Version 1 – septembre 2026.