



Web & Stratégie Digitale

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

www.webzako.fr

contact@webzako.fr

06 88 18 62 09

Bienvenue

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Ce livret d'accueil est destiné à vous fournir toutes les informations utiles au bon déroulement de votre formation.

1. Présentation de WEBZAKO	p. 3
2. La démarche et les engagements de WEBZAKO ...	p. 3
3. La formatrice	p. 5
4. Les moyens pédagogiques	p. 5
5. Le plan d'accès	p. 6
6. Contact pédagogique et administratif	p. 7
Annexe 1 : Règlement intérieur	p. 8
Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur.....	p. 11



1. Présentation de WEBZAKO

WEBZAKO est un organisme de formation spécialisé dans **la stratégie digitale** et **la communication sur les outils du web**, en particulier sur l'usage des **médias sociaux**.

Nous proposons des formations permettant aux professionnels de bien comprendre les enjeux de la communication sur Internet et de maîtriser les outils du web et les réseaux sociaux.

Nous proposons également une **offre de conseil** pour accompagner les entreprises à **optimiser leur visibilité sur Internet** afin d'atteindre les objectifs qu'elles se sont fixés en matière de notoriété, de fidélisation de leur clientèle ou encore d'augmentation du trafic vers leur site web.

Nous sommes basés à **Bordeaux** mais restons mobiles dans **toute la France** pour assurer des formations ou répondre au mieux aux problématiques de nos clients.

WEBZAKO est référencé sous **DATADOCK**, base de données Qualité de la formation professionnelle.

2. La démarche et les engagements de WEBZAKO

Notre offre de formations présente des sessions avec un programme défini sur des durées courtes (1 à 2 journées), mais nous nous adaptons aux besoins et aux contraintes des entreprises en proposant également l'élaboration de programmes de formation **sur mesure**.

Notre objectif premier est de satisfaire nos clients dans leur démarche de formation professionnelle.

Pour cela, nous nous sommes fixés un certain nombre de **critères qualité** :



- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

L'évaluation de la formation :

Lors de la session, chaque module est évalué de différentes manières (QCM, questions/réponses, mises en situations, ...) afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Deux questionnaires de satisfaction vous seront diffusés :

- un questionnaire de satisfaction « à chaud » : distribué juste à la fin de la session afin d'évaluer la prestation de formation et la pédagogie employée
- un questionnaire de satisfaction « à froid » : transmis un mois après la fin de la formation dont l'objectif est d'effectuer une nouvelle évaluation pédagogique et une évaluation de la mise en pratique des acquis.

De plus, à l'issue de la session de formation, vous recevrez :

- une attestation de présence
- une attestation individuelle de fin de formation
- une copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande.



3. La formatrice

WEBZAKO est le résultat d'une expérience de plus de 15 ans dans le marketing, consolidée par l'acquisition de diplômes d'enseignement supérieur dans le domaine du web et de la communication digitale.



Julie ALBENQUE, la fondatrice de WEBZAKO, est consultante et formatrice en **stratégie digitale** et **communication sur les réseaux sociaux**.

Titulaire d'un Master 2 en Communication Digitale et Community Management à l'INSEEC Bordeaux et d'un DESS Techniques de Décision dans l'Entreprise à l'Université Paris 1 Panthéon-

Sorbonne, son parcours professionnel est ponctué d'expériences diverses tant au sein de grandes entreprises (Crédit Agricole, Cofinoga), que de TPE.

Elle anime régulièrement des formations inter ou intra-entreprise, mais également des ateliers web destinés aux entrepreneurs (CCI, couveuses d'entreprises). Elle intervient également dans des écoles spécialisées dans l'enseignement du digital auprès d'étudiants en Licence ou Master (Altéa Formation, ECV Digital).

4. Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Principalement, il s'agit des moyens suivants :

- Une alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Une application de la méthodologie présentée aux cas concrets des entreprises des stagiaires
- Des outils pédagogiques digitaux (mur collaboratif, quizz, mind mapping, ...)



- Un accès à des ressources pédagogiques : boîtes à outil, bibliographie, webographie

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par la note d'information sur le droit d'auteur figurant en annexe 2 de ce livret.

5. Le plan d'accès

AlliaForm
Cité Mondiale
14 parvis des Chartrons
33080 Bordeaux CEDEX

Venir en transports

Tram B : station CAPC
Tram C : station Paul Doumer
Bus (4 et 15) : station Paul Doumer



Venir en voiture

- Parking payant « Parcup » de 712 places sous la cité mondiale
- de nombreuses places de parking sur les quais



Nos locaux (flèche verte) sont sur le parvis de la Cité Mondiale. Ils se trouvent à 200 mètres de la station de tram B CAPC (point violet)

Venir en vélo

Station VCub à proximité sur les quais.
Garage à vélo sur place.

Hôtels à proximité

Hôtel Mercure Cité
Mondiale
20 Quai des Chartrons
33000 Bordeaux
05 56 01 79 79

Hôtel Notre Dame
36 Rue Notre Dame
33000 Bordeaux
05 56 52 88 24

Hôtel du Parc
10 Rue de la Verrerie
33000 Bordeaux
05 56 52 78 20

Chez Dupont
(chambre d'hôte)
41-45 rue Notre Dame
33000 Bordeaux
06 95 15 77 37



6. Contact pédagogique et administratif

Pour toute question relative à votre formation, qu'elle soit d'ordre pédagogique ou administrative, vous pouvez contacter :

Julie ALBENQUE

par e-mail julie@webzako.fr

ou par téléphone au 06 88 18 62 09.



WEBZAKO

5, allée bordelaise

33 200 Bordeaux

www.webzako.fr



Annexe 1 : Règlement intérieur

Ce règlement intérieur est applicable aux stagiaires de la formation, dans les locaux de WEBZAKO et sur les sites partenaires.

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de :

- Préciser l'application à WEBZAKO de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.
- Rappeler les garanties de procédures dont jouissent les stagiaires en matière de sanctions disciplinaires et préciser les modalités de représentation des stagiaires.

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, ainsi que les consignes données par les formateurs doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

Article 3 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues ou produits prohibés dans les locaux.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de cours, les locaux communs et les bureaux.

Article 5 : Horaires de formation, absences ou retards

Les horaires de formation sont indiqués dans la convocation de stage. Ils sont généralement les suivants :
De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Cependant, ces derniers peuvent être modifiés groupe par groupe, en accord avec le formateur. Les horaires doivent être respectés, les retards répétés, sans justification, sont inadmissibles. Il est interdit de quitter le stage sans motif. Tout départ du stage, absence ou retard doit être signalé au formateur ou au contact administratif de WEBZAKO.

Article 6 : Tenue vestimentaire

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente. Des consignes particulières concernant la tenue vestimentaire, le port de bijoux,... pourront être données en lien avec les risques liés à la formation.

Article 7 : Autres règles de sécurité et d'hygiène



Vol : WEBZAKO dégage sa responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, documents ou vêtements, survenant dans les locaux ou sur les parkings. Néanmoins, il se réserve le droit de déposer plainte afin d'engager une procédure judiciaire.

Comportement : Le stagiaire s'engage à avoir un comportement correct à l'égard du personnel de WEBZAKO et des autres stagiaires. Tout comportement agressif ou pouvant nuire au bon déroulement de la formation et au travail d'autrui ne sera pas admis. Des sanctions pourront être prises en fonction de la gravité des faits.

Stationnement : Doit se faire aux emplacements indiqués à l'extérieur. Les stagiaires devront s'interdire :

- De prendre leur repas sur le lieu de la formation, sauf si des locaux ont été aménagés à cet effet.
- De dégrader le mobilier ou le matériel mis à leur disposition.
- De jeter papiers ou autres objets dans les salles, couloirs ou pelouses, des poubelles existant à cet effet.
- D'introduire dans les locaux de WEBZAKO toute personne non inscrite aux cours, sauf accord préalable de la Direction de WEBZAKO.

Les stagiaires devront respecter les consignes et le matériel de sécurité "incendie". Tout accident, même bénin, survenu dans le centre de formation ou au cours du trajet devra être porté à la connaissance du formateur qui en avisera la Direction.

SANCTIONS

Article 8 :

Tout agissement considéré comme fautif par le président de WEBZAKO ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou sanctions financières sont interdites.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 9 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 10 :

Lorsque le président de WEBZAKO ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par LRAR ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 11 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 12 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 13 :

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.



Article 14 :

Le président de WEBZAKO informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 15 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 16 :

Le président de WEBZAKO organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 17 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R 6352-12.

Article 18 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 19 :

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 20 :

Les stagiaires sont informés de ce règlement intérieur avant le début de la session de formation et des modalités d'accès.



Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur

Dans le cadre de formations, WEBZAKO met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par WEBZAKO dont notamment, des outils techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par WEBZAKO.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de WEBZAKO, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de WEBZAKO; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.
2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
 - représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
 - copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
 - la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre
 - la parodie et la caricature.
3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :
 - reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
 - représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
 - adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacé avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing;
 - traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing ;
 - mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
 - faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
 - céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quel que moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
 - autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.

