

[KH]

www.kalyannyhay.com



Livret d'accueil

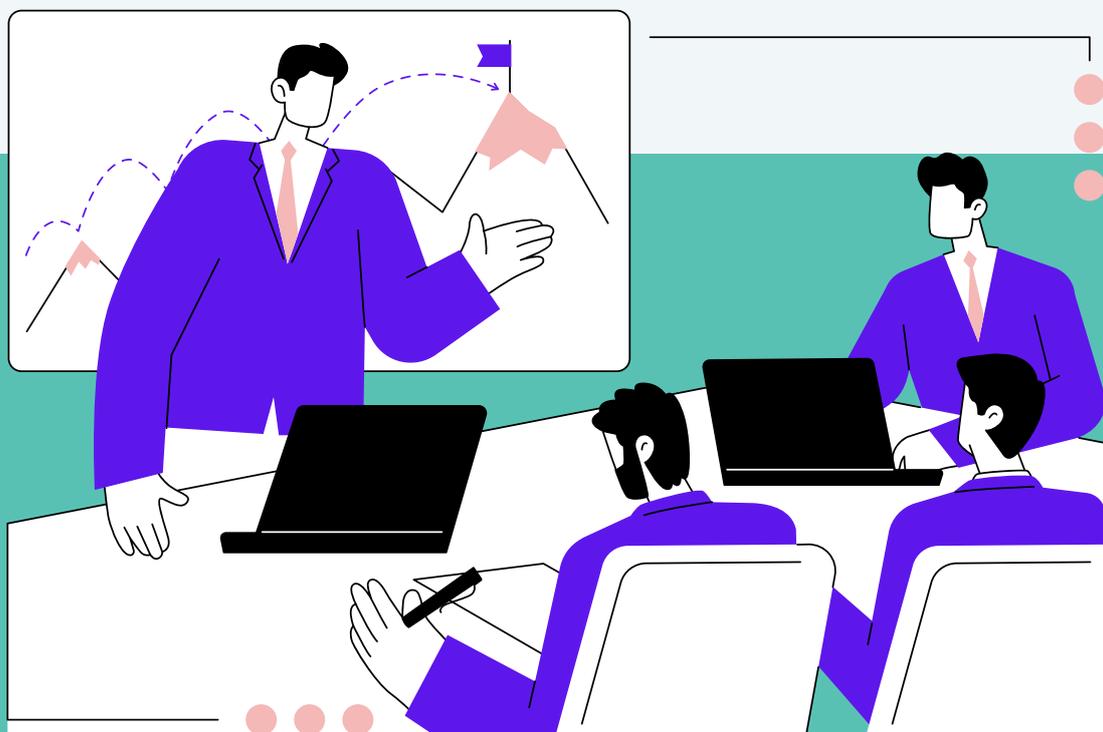


KH CONSEIL ET FORMATIONS



Sommaire

- 1 *Présentation de l'organisme*
- 2 *Objectifs du livret*
- 3 *Informations pratiques*
- 4 *Expertises*
- 5 *Déroulement d'une formation*
- 6 *Modalités pratiques*
- 7 *Règlement intérieur*





Kalyanny HAY
KH CONSEIL & FORMATIONS

Présentation de l'organisme

KH Conseil & Formations est un organisme de formation enregistré sous le numéro 52490368649.

Basé dans les Pays de la Loire, il propose des formations professionnelles dans le domaine de la communication digitale, du marketing et des outils numériques.

Les formations sont conçues et animées par Kalyanny HAY, consultante-formatrice indépendante.

Objectifs du livret d'accueil

Ce livret est remis à chaque stagiaire avant ou lors de la première session de formation.

Il vise à :

- Présenter les modalités d'accueil et de déroulement de la formation,
- Préciser les engagements réciproques,
- Informer des procédures utiles (réclamations, accessibilité, absences, etc.).

“ Infos pratiques

Email : contact@kalyannyhay.com

Téléphone : 06 89 88 47 86

Lieu des formations :

- *En présentiel*
- *En distanciel : Google meet, Zoom*



01

Communication digitale

- Formation Concevoir sa stratégie digitale et Communiquer sur les Réseaux Sociaux
- Formation Stratégie de Contenu et Rédaction Éditoriale
- Formation Créer des visuels professionnels et impactants avec Canva

02

Réseaux sociaux

- Formation Facebook
- Formation Instagram
- Formation LinkedIn (les fondamentaux)
- Formation Développer son personal branding sur LinkedIn
- Formation LinkedIn (Sales navigator)
- Formation LinkedIn : Développer un programme d'Employee Advocacy
- Formation Pinterest
- Formation YouTube

03

E-publicité & Ads

- Formation LinkedIn Ads
- Formation Meta Ads (Facebook/ Instagram)
- Formation Pinterest Ads

04

E-commerce

- Formation Créer son site avec Shopify
- Formation Optimiser les ventes avec Shopify

05

Emailing

- Créer et Optimiser ses Newsletters
- Stratégie Emailing et Automatisation Marketing

06

Marque Employeur et Marketing RH

- Formation Construire et valoriser sa marque employeur sur le digital
- Formation Marketing RH et engagement collaborateur
- Formation Recruter efficacement avec le digital et LinkedIn

07

Référencement Local

- Formation Créer et optimiser sa fiche Google My Business
- Formation SEO LOCAL

Déroulement d'une formation

1

Analyse des besoins (échange préalable)

Un échange téléphonique ou visio est réalisé avec le stagiaire ou le commanditaire pour :

- Identifier les objectifs, attentes et contraintes,
- Vérifier les prérequis, la faisabilité et les besoins spécifiques (accessibilité),
- Délimiter les compétences à acquérir et le périmètre de l'action de formation.

2

Convention de formation

Une convention ou contrat de formation est établi et signé. Il comprend :

- La remise du livret d'accueil, du règlement intérieur, et du formulaire accessibilité,
- La planification du calendrier et des modalités,
- Les conditions de réalisation et de financement (prise en charge OPCO ou autre).

3

Evaluation preformative

Un QCM de positionnement ou une grille d'auto-évaluation est transmis pour :

- Mesurer les acquis antérieurs et le niveau de départ,
- Recueillir les attentes individuelles complémentaires,
- Identifier les éventuels ajustements pédagogiques à prévoir.

4

Déroulement de la formation

La formation alterne :

- Apports théoriques, démonstrations, études de cas, exercices pratiques,
- Échanges et adaptation continue au groupe,
- Suivi individualisé si besoin (cas particulier, difficulté technique ou pédagogique).

5

Évaluation des acquis & satisfaction

En fin de formation :

- Un QCM ou une évaluation sommative est réalisée,
- Une attestation de fin de formation est remise,
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est complété par le stagiaire.

6

Suivi à 3 mois

Un suivi est proposé pour :

- Mesurer la mise en application réelle des compétences,
- Ajuster ou recommander des actions complémentaires (consolidation, autre formation),
- Offrir si nécessaire un entretien individuel ou une assistance spécifique.

Modalités pratiques

Modalités d'accès et délai

L'inscription à une formation est possible jusqu'à 3 semaines avant son démarrage, sous réserve de disponibilité et de prise en charge (OPCO, CPF, entreprise, etc.).

Un contact préalable permet de vérifier l'adéquation avec les prérequis et les objectifs du stagiaire.

En cas de demande spécifique (aménagement, contraintes personnelles, contraintes professionnelles), une organisation adaptée pourra être envisagée dans la mesure du possible.

Moyens techniques et pédagogiques

- Supports projetés + documents PDF
- Mises en situation professionnelles
- Outils collaboratifs (Google Docs, Canva, Notion, etc.)
- Assistance pédagogique assurée par la formatrice

En cas de formation à distance :

- ✉ Assistance par mail / téléphone
- 🖥 Plateformes utilisées : Google Meet / Zoom / WeTransfer



Modalités pratiques

Accessibilité et Handicap

KH Conseil & Formations est à l'écoute de toute situation nécessitant un aménagement spécifique (mobilité, troubles DYS, fatigue chronique, matériel adapté...).

Un formulaire de recueil des besoins spécifiques est proposé avant chaque formation, afin d'identifier les éventuelles adaptations à prévoir (rythme, outils, supports, etc.).

Il est également disponible sur demande.

 **Référente handicap** : Kalyanny HAY – contact@kalyannyhay.com

Réclamation et suggestions

KH Conseil & Formations est à l'écoute des remarques et suggestions permettant d'améliorer la qualité de ses formations.

Toute réclamation peut être :

- envoyée par mail à : contact@kalyannyhay.com
- déposée via le formulaire papier disponible en formation
- ou transmise via le formulaire de contact du site internet

Toutes les réclamations sont étudiées et une réponse est apportée dans un délai de 10 jours. La procédure complète est disponible sur demande



Modalités pratiques

Engagement Qualité

KH Conseil & Formations place la qualité au cœur de ses prestations. Nous nous engageons à proposer des formations :

- conçues à partir d'une analyse précise des besoins,
- pédagogiquement adaptées aux profils des stagiaires,
- évaluées systématiquement pour garantir leur efficacité,
- accessibles à toutes et tous, dans une logique d'inclusion,
- améliorées en continu grâce aux retours, veilles et réajustements.

Cet engagement est formalisé dans une charte qualité consultable sur simple demande.

Données personnelles

Les informations recueillies dans le cadre de la formation sont utilisées uniquement pour des finalités pédagogiques, administratives ou réglementaires.

Conformément au RGPD, chaque participant dispose d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression de ses données, sur simple demande à : contact@kalyannyhay.com





Règlement intérieur

Article 1 - Application

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

L'élection de représentant des stagiaires n'a pas lieu d'être dans la mesure où la durée des formations dispensées par KH Conseil et Formations

Toute personne en stage accepte de fait, le respect du présent règlement et notamment les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles de discipline générale.

Article 2 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes d'hygiène et sécurité en vigueur sur le lieu de stage.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Article 3 - Discipline générale

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.

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 dans les salles de cours et dans les ateliers.

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.

Accès aux locaux : Sauf autorisation expresse 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 ni 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.

Publicité et propagande : La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Respect du matériel : Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Enregistrement vidéo et audio : En présentiel comme en classe virtuelle, il est interdit de procéder à l'enregistrement vidéo ou audio des sessions de formation sans avoir préalablement obtenu l'autorisation du formateur.

Article 4 - Horaires, absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires via le programme pédagogique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires sont priés d'en informer, dès que possible l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation et sont tenus de signer au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme informera l'entreprise de toute absence ou retard non justifiés.
- Lorsque les stagiaires sont des demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences et retards non justifiés entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 5 - Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

L'organisme de formation informera dans les cas, l'employeur et/ou l'organisme financeur, de la sanction prise, lorsque le stagiaire bénéficie d'une formation dans le cadre du plan de formation ou d'une prise en charge par des fonds publics ou mutualisés.

Article 6 - Entretien préalable à une sanction et procédure

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 ne soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou tierce personne de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme financeur prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Le présent règlement est affiché dans les locaux dédiés à la formation.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant le démarrage de la formation.

[KH]

KH CONSEIL & FORMATIONS



CONTACT

30 rue du Carteron - 49300 CHOLET

Tél. : 06 89 88 47 86

Email : contact@kalyannyhay.com

SIRET 839 917 002 00025 - APE 70.21 Z

- Enregistré sous le NDA 52490437549 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.