



Livret d'accueil des stagiaires

Notre expertise métier
pour développer vos compétences

1. Sommaire

1. Sommaire	2
2. Mot de la direction	3
3. Qui sommes-nous ?	4
4. Venir chez fcnet	5
4.1. PLAN D'ACCÈS	5
4.2. PLAN DU BÂTIMENT	6
4.3. MOYENS LOGISTIQUES, PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL TECHNIQUE	7
5. L'équipe	8
5.1. ORGANIGRAMME	8
5.2. LES FORMATEURS	9
6. Méthode pédagogique	10
6.1. DES FORMATIONS CONCRÈTES ET ORIGINALES	10
6.2. NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ	10
7. Informations pratiques	11
7.1. CONTACTS ADMINISTRATIFS ET HORAIRES D'OUVERTURE	11
7.2. RESTAURATION ET HÉBERGEMENT	11
8. Règlement intérieur	12

2. Mot de la direction

Nous sommes heureux de vous accueillir chez fcnet dans le cadre de votre projet de formation.

fcnet est opérateur télécom et hébergeur historique en Bourgogne-Franche-Comté. Nous accompagnons depuis 1995 les entreprises et collectivités locales dans leur croissance. Nous privilégions la proximité géographique et les projets sur mesure pour une clientèle majoritairement régionale.

Nos valeurs : l'expertise technique et la relation client.

Depuis plus de 20 ans, nous vous proposons des formations en informatique en relation avec nos métiers. Notre expertise nous permet de nous adapter à votre cadre de travail et ainsi de garantir un développement de vos compétences au plus près de vos besoins.

A travers ce livret, nous vous présentons l'environnement dans lequel nous vous accueillons. Vous y trouverez les principales informations administratives et pratiques afin que ce temps de formation se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Bienvenue et bonne formation !

Isabelle Porgye

3. Qui sommes-nous ?

fcnet est le précurseur dans sa région du développement internet auprès d'un noyau de clients industriels. Depuis une quinzaine d'années, c'est la croissance de près de 500 PME-PMI de tous secteurs que nous accompagnons en optimisant leur système d'information.

L'anticipation permanente des besoins de nos clients nous a conduit à développer une expertise articulée autour de 6 grands pôles :

- La **connexion** (fourniture d'accès internet ADSL, VDSL, SDSL, fibre optique) et l'interconnexion de sites distants,
- La **téléphonie**,
- L'**hébergement** dans nos 3 datacenters,
- Les **services internet** divers : gestion des noms de domaine et messagerie,
- L'**agence multimédia** : développement de sites internet,
- Les audits, les expertises réseau, la vente et l'installation de matériel.


C'est donc tout naturellement, en premier lieu pour répondre à l'attente de nos clients en terme d'accompagnement et transfert de compétences, que nous proposons des formations sur ces thématiques que nous maîtrisons.

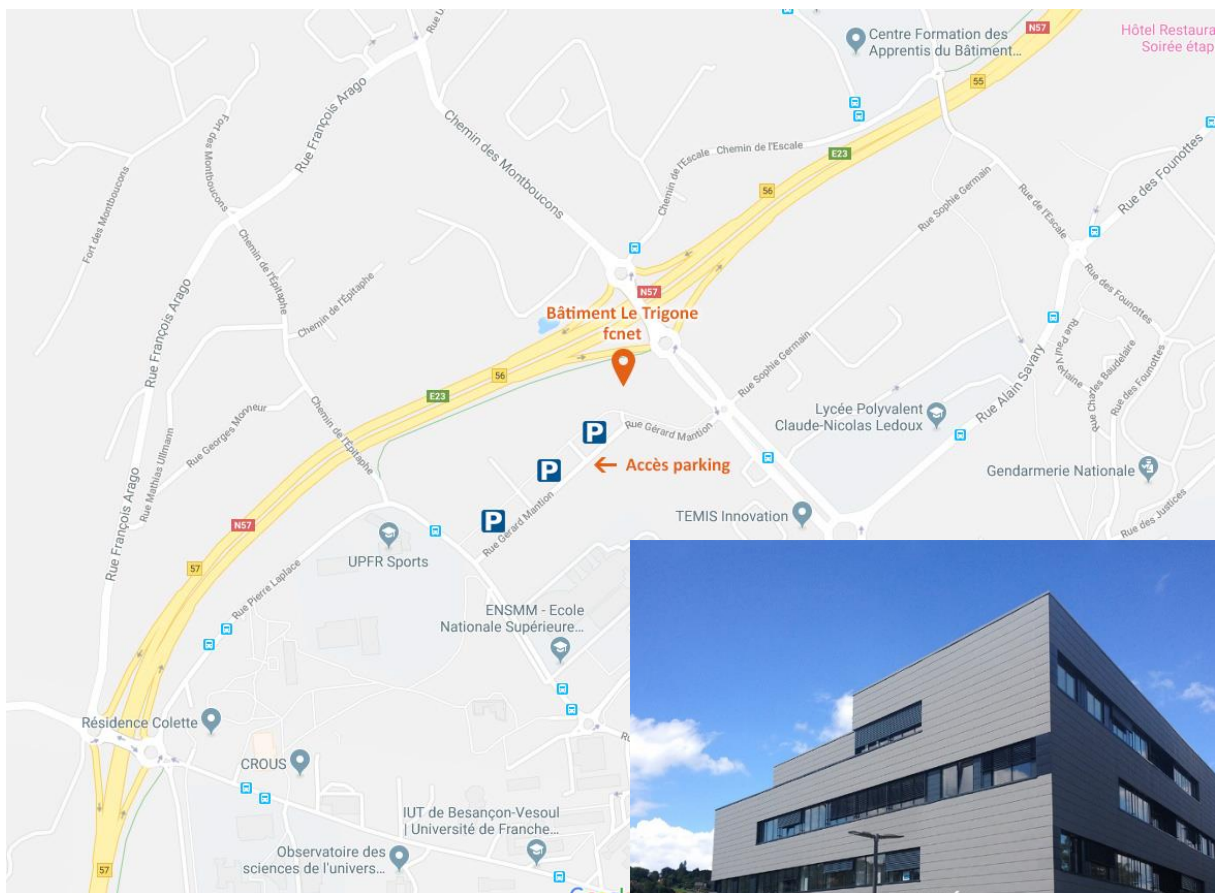


4. Venir chez fcnet

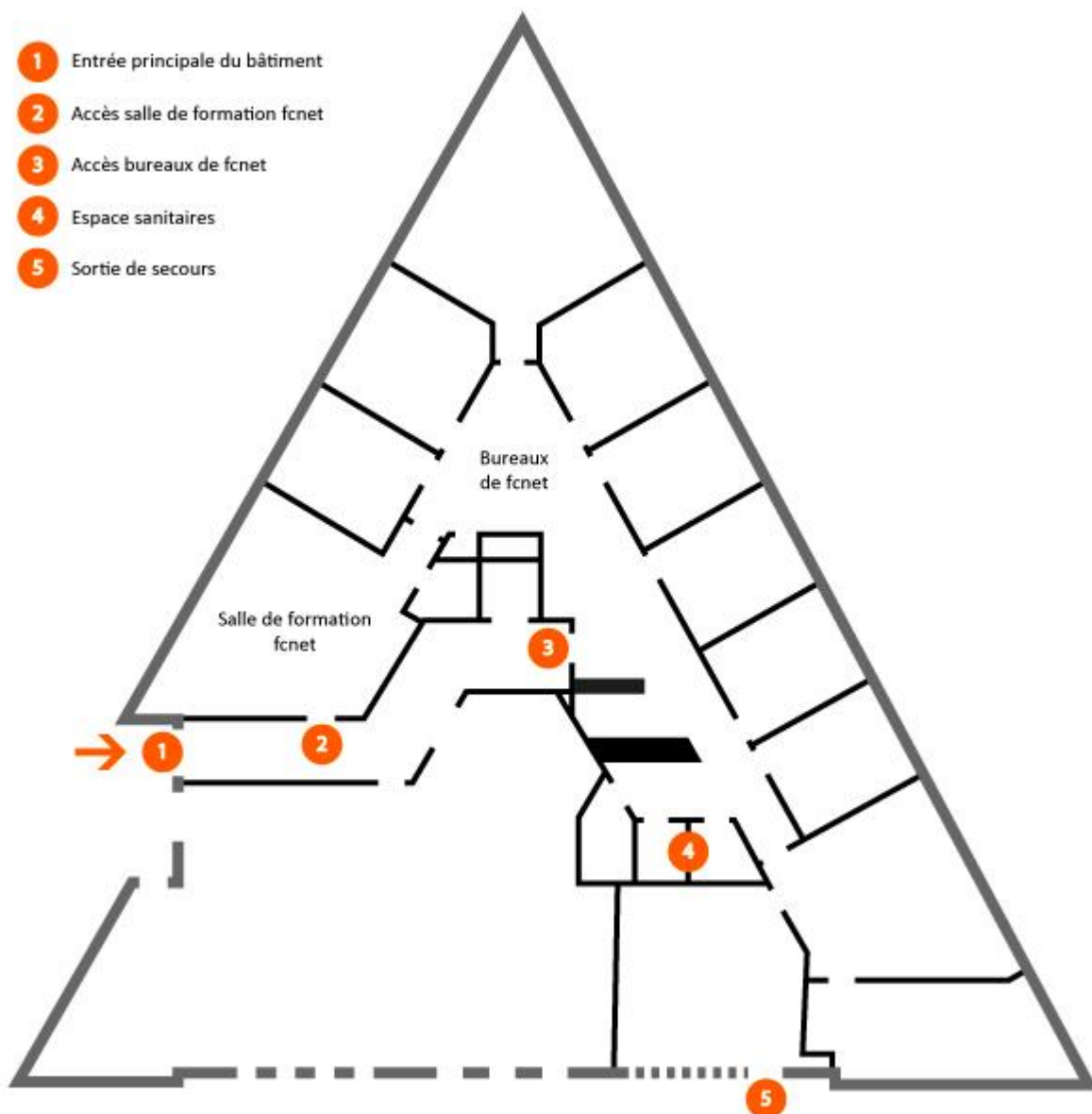
4.1. PLAN D'ACCÈS

Nous sommes situés à l'entrée du parc microtechniques et nanotechnologies : Temis Innovation. Un parking est à votre disposition à 100 m de nos locaux situés dans le bâtiment Le Trigone. Plusieurs lignes de bus desservent également Temis : L3, L6, L7, L12, 61 à 68. L'arrêt de bus est à 5 minutes à pied du Trigone.

<p>fcnet Bâtiment Le Trigone 6 rue Gérard Manton 25000 Besançon</p>	<p>Coordonnées GPS : Latitude : 47.254449 Longitude : 5.994062</p>	<p>Sur Google Maps :</p> 
--	---	---



4.2. PLAN DU BÂTIMENT



Bâtiment Le Trigone

4.3. MOYENS LOGISTIQUES, PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL TECHNIQUE

Directement accessible en entrant dans le bâtiment, 1^{ère} porte à gauche au rez-de-chaussée, notre salle de formation, peut accueillir jusqu'à 15 participants. Elle est complètement modulable et accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Equipée d'un accès WIFI, d'un paperboard, d'un écran grand format, elle dispose également du matériel nécessaire pour des participations en vidéo conférence.

En option, nous pouvons mettre à votre disposition des postes informatiques.

Des sanitaires sont naturellement à votre disposition ainsi qu'une machine à café, thé, tisane et fontaine à eau.



5. L'équipe

Forts d'une expérience minimum de 10 ans dans leurs domaines d'intervention, nos intervenants conçoivent eux-mêmes leurs cours et les adaptent selon les besoins exprimés. Leurs connaissances technico-pratiques et leur pédagogie constituent un gage de qualité.

5.1. ORGANIGRAMME DU PÔLE FORMATION

Référent pédagogique
Benoit FOLIN

**Ressources Humaines
et référente handicap**
Ninon GAUZENTE

ADV et Assistant formation
Alexandre MONNIN

Communication
Isabelle PORGYE

Ingénierie pédagogique

Edouard BAUDIER
Patrice BLOT
Benoit FOLIN

Formateurs

Benoit ALBERT
Edouard BAUDIER
Patrice BLOT
Benoit FOLIN
Yves GÉRARD

5.2. LES FORMATEURS



Patrice BLOT
Directeur technique

Pierre angulaire de notre équipe technique, Patrice intervient lors des formations réseaux. La technique, c'est son affaire.



Yves GÉRARD
Intégrateur web

Spécialiste des noms de domaines, Yves intervient également dans les formations Photoshop et formations utilisateurs aux outils de gestion de sites web.



Benoit FOLIN
Développeur web

Benoit met son expérience dans la conception et réalisation des sites web à votre disposition lors des formations à l'installation, configuration et utilisation des outils web.



Edouard BAUDIER
Ingénieur avant-vente

Son solide bagage technique et sa vision étendue des systèmes d'informations de nos clients sont ses meilleurs atouts pour vous guider, vous aussi, dans la mise en conformité de votre SI.



Benoit ALBERT
Ingénieur systèmes et réseaux

Benoit accompagne et forme nos clients sur leurs infrastructures et systèmes d'informations.

6. Méthode pédagogique

6.1. DES FORMATIONS CONCRÈTES ET ORIGINALES

Convaincue par l'idée selon laquelle la ressource la plus précieuse d'une entreprise réside en chaque collaborateur qui la compose, fcnet accompagne ses clients dans l'acquisition et le développement de leurs compétences.

Nos formateurs, de par leur métier, effectuent une veille technologique permanente pour servir toujours mieux nos clients et adaptent de fait les formations proposées.

Les formations fcnet se veulent efficaces et vous permettent de développer vos compétences par le transfert de connaissances et une mise en pratique importante.

Chaque formation fait l'objet d'une prise de contact préliminaire afin de saisir et évaluer les besoins des futurs apprenants pour moduler le plan de formation en fonction des niveaux et des attentes.

Selon le contexte, les exercices pratiques sont directement effectués sur votre projet en cours ou votre infrastructure. La mise en application des connaissances est dans ce cas immédiate.

Des quizz interactifs et jeux pédagogiques viennent agrémenter les formations plus théoriques.

Une journée type de formation se déroule sur 7 heures. Les horaires diffèrent en fonction des programmes et peuvent être adaptés selon vos éventuelles contraintes.

En fin de formation, le support de cours ainsi que les coordonnées du formateur pour toute question ultérieure sont transmis au stagiaire.

6.2. NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ

Dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de nos formations et de nos interventions, nous recueillons votre avis après chaque session de formation via des questionnaires de satisfaction.



Déclaré sous le numéro d'activité 43250116625, notre organisme de formation est référencé sur Datadock et s'engage ainsi sur un certain nombre de critères qualité.

7. Informations pratiques

7.1. CONTACTS ADMINISTRATIFS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00.

Pour toute question concernant nos formations :

- Email : contact@fcnet.fr
- Tél. : +333 81 48 09 09
- Fax : +333 81 48 43 25

7.2. RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

Juste en face du bâtiment Le Trigone, à moins de 5 minutes à pied, vous trouverez des services de restauration et d'hôtellerie :

Restaurant Chez Elle et lui

17 Avenue des Montboucons

25000 Besançon

Tél. : 03 81 56 29 51

<https://www.facebook.com/chezelleetluibesancon/>



Hôtel All Suites Besançon

17 Avenue des Montboucons

25000 Besançon

Tél. : 03 81 85 10 60

<https://www.allsuites-apparthotel.com/residences-hotelières/hotel-all-suites-besancon>



8. Règlement intérieur

Article 1 : Préambule

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail. Il définit les principales mesures applicables en matière de santé et sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il s'applique à tous les stagiaires participant à une formation organisée par fcnet, pendant toute la durée de l'action de formation, que ce soit dans les locaux de fcnet ou dans les entreprises extérieures. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement.

Article 2 : Hygiène et sécurité

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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 3 : Règles générales

Les horaires de stage sont fixés entre fcnet et le responsable des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires, qui doivent avertir le formateur en cas d'absence ou de retard.

Il est strictement interdit aux stagiaires :

- De fumer et de vapoter au sein des locaux,
- De pénétrer ou de séjourner dans les locaux en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées,
- De s'absenter pendant le stage sans motif et sans avertir le formateur,
- D'apporter des animaux même domestiques dans l'ensemble des locaux,
- D'introduire des produits ou objets dangereux.

Article 4 : Accident et incendie

Tout accident ou incident survenu pendant une formation devra être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou son représentant.

En cas d'incendie, les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 5 : Usage du matériel

Chaque stagiaire doit conserver en bon état le matériel qui lui est confié pendant sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

Article 6 : Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 7 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

fcnet décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

Article 8 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction, en fonction de sa nature et de sa gravité, ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.

Article 9 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque par lettre recommandée le stagiaire en lui précisant, l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

L'organisme de formation informe l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant en charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 10 : Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est systématiquement remis aux stagiaires via ce livret d'accueil en amont de la formation et mis à disposition sur notre site Internet www.fcnet.fr/formation.