



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION EN PRESENTIEL

OU DISTANCIEL (CLASSE VIRTUELLE ET E-LEARNING)

Dernière mise à jour le 20 février 2022

IFRECOM - Centre d'Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1er étage - 97200 FORT-DE-FRANCE. Enregistrée sous le N°97.97.000972.97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. N°SIRET: 422 641 167 00024– APE: 8559A

Tables des matières

Tables des matières	2
PRESENTATION DE L'IFRECOM	4
L'équipe pédagogique.....	4
ORGANISATION DE VOTRE FORMATION	5
♦ Le contenu de votre formation	7
♦ Votre Convocation de formation	7
♦ Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel.....	7
Nos méthodes pédagogiques.....	8
♦ Vos ressources pédagogiques	8
Formation en présentiel ou classe virtuelle.....	8
Formation en e-learning	8
♦ Votre présence et assiduité	8
Formation en présentiel & classe virtuelle	8
♦ Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis.....	9
Attestation de fin de formation	9
♦ Evaluation de satisfaction	9
VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION.....	10
♦ L'accessibilité de la salle de formation	10
Formation en présentiel.....	10
Formation en classe virtuelle	10
♦ L'équipement des salles de formation présentielle.....	10
♦ Vos horaires de formation	11
Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)	11
MESURES DE PREVENTION COVID-19.....	12
♦ Les engagements de l'IFRECOM.....	12
♦ Appliquez et maintenez les gestes barrière et de distanciation physique	12
♦ Munissez-vous de votre propre matériel.....	12
♦ Munissez-vous de votre propre matériel.....	12
LES MEMOS TECHNIQUES.....	13
♦ Téléchargement des Ressources Pédagogiques pour les formations en présentiel ou en classe virtuelle.....	13
♦ Suivre une formation en e-learning depuis la plateforme e-learning SYFADIS	15
♦ Suivre une formation en classe virtuelle Via TEAMS (Microsoft)	17
PLAN D'ACCES AUX LIEUX DE FORMATION	19



◆ IFRECOM Cliquez ici pour accéder à l'itinéraire	19
◆ HOTEL LA VALMENIERE Cliquez ici pour accéder à l'itinéraire	20
◆ HOTEL LA BATELIERE Cliquez ici pour accéder à l'itinéraire	21
◆ HOTEL SIMON Cliquez ici pour accéder à l'itinéraire	22
VOS CONTACTS	23



PRESENTATION DE L'IFRECOM

L'IFRECOM est un partenaire formation depuis de nombreuses années dans l'accompagnement du développement des compétences des domaines de l'expertise-comptable et du commissariat aux comptes, que sont la révision comptable, la fiscalité, l'audit.....

Notre offre de formation

Chaque année, plus 50 formations courtes vous sont proposées et concernent :

- La gestion des missions administratives et de conformité
- Le pilotage les cabinets et communiquer
- L'auditer et certifier les comptes CAC
- Le conseil les entreprises
- L'accompagnent les dirigeants
- L'accompagner les jeunes professionnel

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle.

Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel et/ou en distanciel sur une plate-forme web SYFADIS qui recrée les mêmes conditions d'une formation en salle.

L'équipe pédagogique

IFRECOM a une base de données de Formateurs issus du domaine de la comptabilité, le juridique, la fiscalité et du droit sociale et de la paie.

Tous sont spécialisés en qualité de praticiens et d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. IFRECOM rassemble et puise tous ces profils à la fois en externe pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

73	337	18	89%	85%
Sessions de formation programmées	Personnes formée	Formateurs	Taux de recommandation	Taux de satisfaction

ACCUEIL DES PERSONNE EN SITUATION D'HANDICAP

L'IFRECOM a pour objectif de permettre aux stagiaires en situation de handicap de suivre les actions de formation au même titre que les autres publics.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe des mesures d'accompagnement qui peuvent d'être mises en œuvre.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de préparation de votre formation et du déroulement pédagogique que vous pouvons élaborer avec le Formateur et de notre réseau de partenariat.

Nous veillerons aux solutions d'accueil et d'organisation sur le lieu de formation ainsi que logistiques, techniques et pédagogiques afin que ce moment de formation se déroule pour vous dans les meilleures conditions.

◆ Identification du handicap

L'identification et une première prise en compte de votre handicap se présentent lors de deux situations importantes :

- Lors du Recueil initial du besoin exprimé par le commanditaire, le prescripteur ou vous-même auprès de nos Conseillers formation lors de votre inscription à une session ou demande de devis ;
- Lors de l'Analyse du besoin du stagiaire (en compétence à acquérir, préférences pédagogiques, questions techniques d'un projet à résoudre...) qui vous est demandée entre votre inscription et la date de la formation

Selon votre situation, cette analyse du besoin aura lieu (demandée lors du recueil initial) : Lors d'un entretien avec le Référent Handicap de IFRECOM et la Ressource Handicap formation.

Cet entretien vous permet d'exprimer en toute confidentialité et liberté votre handicap, les difficultés que vous rencontrez ainsi que les adaptations particulières qui vous conviennent le mieux.

◆ Accompagnement par le Référent Handicap IFRECOM

Le Référent Handicap de l'IFRECOM prend en compte votre situation, vous accompagne et intervient dans les différentes étapes vous permettant de mener à bien votre projet.

◆ Notre réseau de partenaires

Ressources handicap spécifique à la Formation	
	<p>Au service des personnes handicapées et des entreprises privées, la mission de l'Agefiph est de favoriser l'insertion, le maintien et l'évolution professionnelle des personnes handicapées dans les entreprises du secteur privé.</p>
	<p>Les Cap emploi développent une expertise dans l'accompagnement et la construction de parcours pour des publics qui nécessitent un accompagnement spécialisé et renforcé compte tenu de leur handicap.</p>
	<p>Association d'Aide à la Réinsertion des Personnes Handicapées à la suite d'accidents</p>
	<p>Ressource Handicap Formation a pour but de sécuriser les parcours de formation des personnes en situation de handicap,</p>
	<p>AMEIS participe à l'inclusion des personnes déficientes auditives, sur le plan professionnel (élaboration du projet, compensation, conseil,...), sur le plan social (compréhension de l'environnement, participation à la vie culturelle, ...) ; tout en favorisant leur autonomie.</p>
	<p>Le FIPHFP est un catalyseur de l'action publique en matière d'emploi des personnes en situation de handicap. Sa mission : impulser une dynamique et inciter les employeurs publics à agir en favorisant le recrutement, l'accompagnement et le maintien dans l'emploi au sein des trois fonctions publiques.</p>

REFERENTS HANDICAP

Pascale MARTINEL

0596 64 02 26 (Tapez 3) – contact@ifrecom.fr

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

◆ Le contenu de votre formation

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la Fiche programme détaillé de la formation.

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.



◆ Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par courriel (ou à par votre employeur). Elle mentionne :



- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact IFRECOM

Vous trouverez joint à cette convocation les documents : le programme de formation ainsi que le présent livret d'accueil stagiaire dans lequel vous trouverez, le règlement intérieur à respecter le plan d'accès et les

conditions d'accueil du lieu de formation....

◆ Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.



Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et/ou pratiques ainsi que de différents apports didactiques, tels que:

- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

◆ Vos ressources pédagogiques

Formation en présentiel ou classe virtuelle

Selon le programme de la formation, il vous est remis avant et pendant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre formateur, téléchargeables sur le portail de l'IFRECOM lors de votre formation.
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas téléchargeables pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers de sous-groupes.
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.
- Le partage d'écran du Formateur pour la présentation de logiciels spécifiques. (Classe virtuelle)

Formation en e-learning

Les ressources pédagogiques sont disponibles depuis la plateforme SYFADIS. Dès lors que vos droits d'accès sont ouverts.

Attention, la durée d'accès est limitée dans le temps. Cette durée est indiquée dans le programme de la formation.

◆ Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant IFRECOM qui préviendra votre Formateur au 0596 64 02 26 (Tapez 3) ou 0696 29 93 81 ou par courriel à contact@ifrecom.fr .

Formation en présentiel & classe virtuelle

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'épargne qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la Feuille d'épargne conditionne la réception de votre Certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre Attestation de fin de formation.

Un de connexion sur la plate-forme de visioconférence, peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande. **Dans ce sens, il est très important pour vous et pour nous que vous renseigniez bien votre Nom et Prénom,**

lorsque vous vous connectez à la plateforme de visioconférence. Chaque stagiaire doit se connecter individuellement à la classe virtuelle.

L'émargement est complètement dématérialisé via la plate-forme dédiée . Vous recevrez un mail vous invitant à signer la feuille d'émargement

Vous pouvez également signer la feuille d'émargement électronique en scannant avec un smartphone votre QR code personnel ou directement sur la plate-forme  à l'aide vos codes d'accès fournis par le formateur.

En présentiel, la signature de la feuille de présence peut être réalisée sur un document papier.

Pour télécharger l'application sur votre smartphone :



◆ Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes). Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle.

L'évaluation des acquis de fin de formation se déroule de façon dématérialisée et individuelle sur la portail de l'IFRECOM.

Attestation de fin de formation

Les résultats de votre évaluation sont formalisés sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qui vous sera envoyé par mail à l'issue de la formation.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

◆ Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre chargé de formation de l'IFRECOM réalise un compte-rendu afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

L'IFRECOM dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

L'évaluation de satisfaction des stagiaires se déroule de façon dématérialisée et individuelle sur le portail de l'IFRECOM.

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

◆ L'accessibilité de la salle de formation

Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du siège de l'IFRECOM ou dans des salles louées auprès ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.



Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 10 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.

Formation en classe virtuelle

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme spécifiquement dédiée à ce type d'activité.

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée à votre courriel professionnelle.

◆ L'équipement des salles de formation présentielle

Toutes les salles IFRECOM et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.



Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur Formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.



La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

◆ Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque session de formation en présentiel et/ou Classe virtuelle.

[Formation en présentiel et/ou en distanciel \(classe virtuelle\)](#)

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue est également indiqué dans la convocation.

En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le formateur. Il est organisé par l'IFRECOM sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire. IFRECOM peut être amené à supprimer la réservation et l'organisation des repas si la pleine sécurité attendue n'était pas assurée.

Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation.

Le prix de vente de nos formations comprend le déjeuner que vous déjeuniez ou pas

MESURES DE PREVENTION COVID-19

Nous vous prions de bien vouloir reporter votre participation à votre formation en présentiel si vous avez connaissance de votre positivité à la COVID 19.

◆ Les engagements de l'IFRECOM

Port de masques de protection et application des gestes barrière des personnes d'accueil.

Dans le respect la distanciation physique :

- Respect d'un 2 m2 dégagé entre les tables de travail en salles de formation ;
- Accès limité à un nombre de personnes selon la configuration des salles ;
- Accès limité à un nombre de personnes selon la surface et l'agencement des lieux communs ;
- Accès limité à un nombre de personnes dans les cabines des ascenseurs et marquage d'attente d'entrée.

Signalétique renforcée des différentes dispositions de distanciation physique et des gestes barrières à respecter à l'accueil, en salon de pause, dans les salles, les couloirs et lieux d'hygiène.

Mise à disposition de lingettes et/ou papier jetable, gel hydro alcoolique auprès des équipements (machines à café, distributeurs...).

Protocole de désinfection systématique de tous les points de contacts, des équipements et des outils utilisés.

◆ Appliquez et maintenez les gestes barrière et de distanciation physique



◆ Munissez-vous de votre propre matériel

- Stylos,
- Bouteille d'eau
- Masques (2 par jour minimum)

◆ Munissez-vous de votre propre matériel

Informez-nous expressément de votre situation et de tout cas de personnes malades sur les lieux afin de faire organiser, avec les autorités compétentes, la traçabilité des contacts et appliquer les règles d'isolation.

**Nous vous souhaitons très bonne formation !
N'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin**

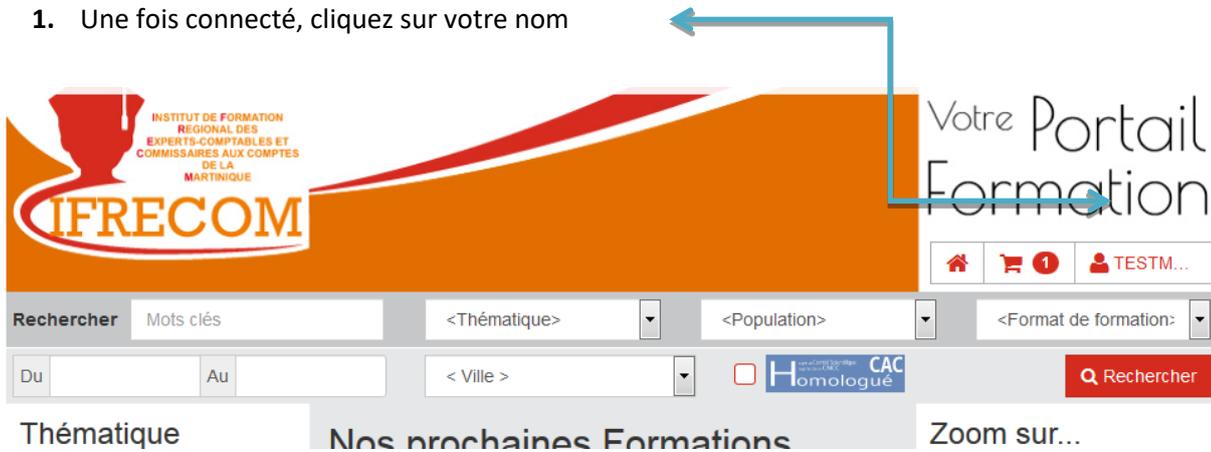
LES MEMOS TECHNIQUES

◆ Téléchargement des Ressources Pédagogiques pour les formations en présentiel ou en classe virtuelle

Comment télécharger vos ressources pédagogiques utiles avant, pendant ou après votre session de formation et remplir le questionnaire de satisfaction ainsi que le quizz d'évaluation

Depuis le portail de formation IFRECOM : <https://portail-irf.cfpc.net/972>

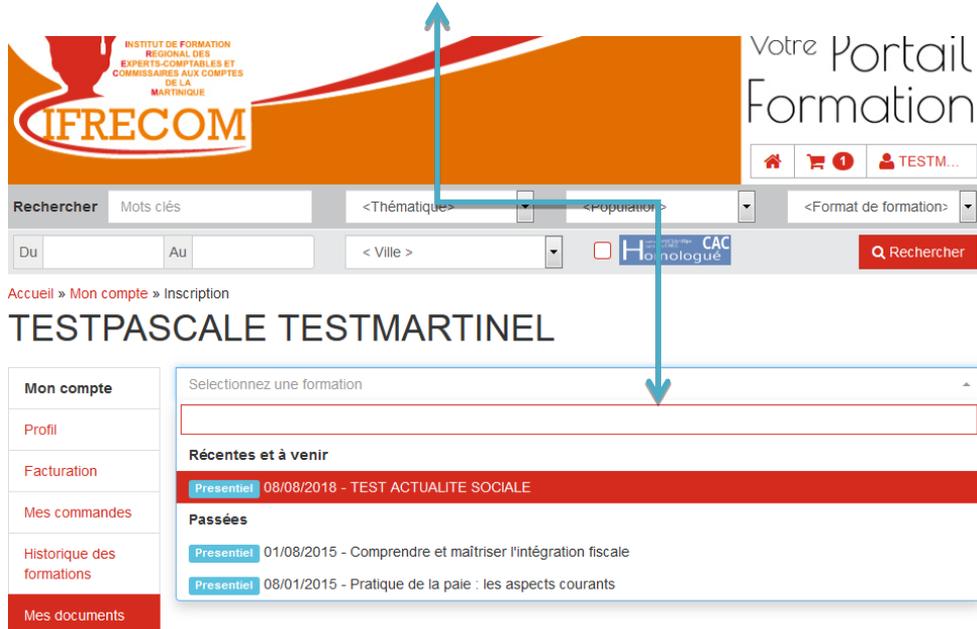
1. Une fois connecté, cliquez sur votre nom



2. Puis, sur le document



3. Sélectionnez la formation souhaitée



Votre Portail Formation

Rechercher Mots clés <Thématique> <Population> <Format de formation>

Du Au <Ville> H CAC nologué

Accueil » Mon compte » Inscription

TESTPASCALE TESTMARTINEL

Mon compte

Profil

Facturation

Mes commandes

Historique des formations

Mes documents

Selectionnez une formation

Récentes et à venir

Présentiel 08/08/2018 - TEST ACTUALITE SOCIALE

Passées

Présentiel 01/08/2015 - Comprendre et maîtriser l'intégration fiscale

Présentiel 08/01/2015 - Pratique de la paie : les aspects courants

4. Pour télécharger le support participant avant la formation, cliquez sur l'onglet « Documents préparatoires »
Pour télécharger les compléments supports disponibles à l'issue de la formation, cliquez sur l'onglet « Documents pédagogiques »



TESTPASCALE TESTMARTINEL

Mon compte

Profil

Facturation

Mes commandes

Historique des formations

Mes documents

08/08/2018 - TEST ACTUALITE SOCIALE

Inscription n°8516

TEST ACTUALITE SOCIALE

Réf. : **18SOC100** Durée : 7h00 (1 jours) Lieu : FORT-DE-FRANCE

Date(s) : **8 août 2018** Formateur(s) : **Martine VILMAURE**

Questionnaires

Titre : Questionnaire de satisfaction participant
Statut :

⚠ Certains documents ne seront disponibles qu'une fois votre évaluation renseignée.

Documents Divers **2** >

Documents Préparatoires **1** >

Les documents préparatoires sont à télécharger et à apporter le jour de la formation

Documents Pédagogiques **1** >

5. Pour répondre au questionnaire de satisfaction ou au quizz d'évaluation à l'issue de la formation, cliquez sur l'onglet «Répondre ».

Les ressources pédagogiques restent disponibles et téléchargeables à l'issue de la formation :



- 1 mois après le jour de la formation pour les formations en expertise-comptable, les formations stagiaires sans e-learning,
- 1 an pour les formations CNCC.

◆ Suivre une formation en e-learning depuis la plateforme e-learning SYFADIS

Depuis le site du CFPC : <https://www.experts-comptables.fr/formations-e-learning>



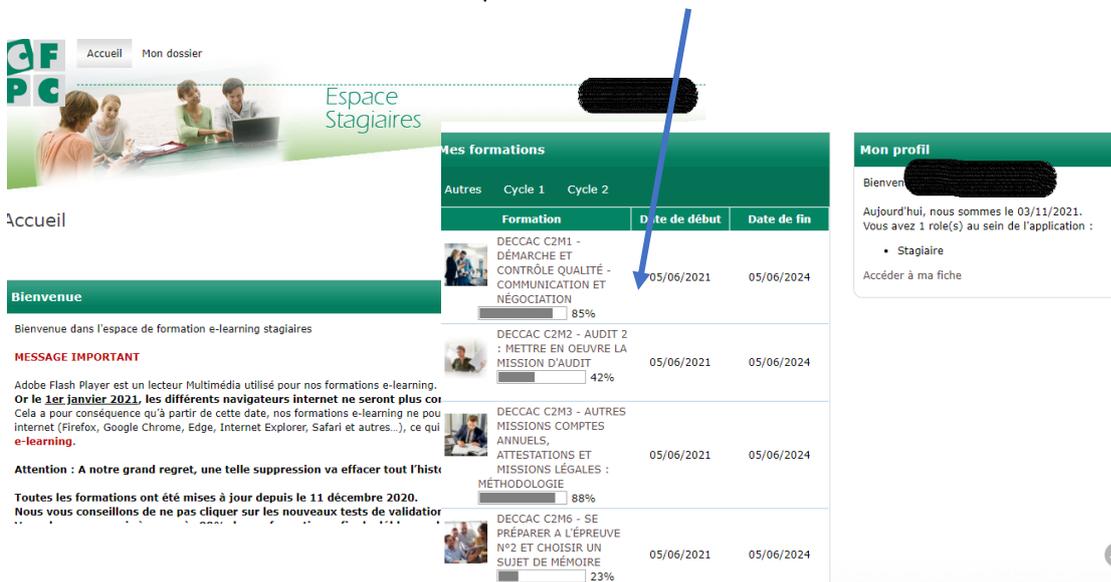
Pour les formations mixtes obligatoires (E-learning + Présentiel), les stagiaires experts-comptables et commissaires aux comptes doivent effectuer 80 % du module e-learning :

- pouvoir télécharger les supports participants dématérialisés qui sont accessibles sur la plateforme e-learning (elearning.cfpc.net) ou depuis le portail de l'IFRECOM.
- être accepté à la formation présentiel, mentionnée ci-dessus.

1. Une fois connecté au portail e-learning, choisissez espace e-learning Stagiaires :



2. Sélectionner la formation la formation la formation que vous devez suivre :



3. Suivez votre formation en e-learning

Accueil / DECCAC C2M1 - DÉMARCHE ET CONTRÔLE QUALI...

Description



Ce module de formation est composé d'un parcours en e-learning et d'une journée en présentiel. Il comprend 7 heures en e-learning et 7 heures de formation en présentiel. Chaque parcours en e-learning est découpé en chapitres avec une durée définie. Chaque chapitre comprend un contenu théorique et des tests d'autoévaluation. La journée en présentiel s'intègre à la fin du parcours e-learning. Elle vise principalement à apporter une mise en perspective des apports théoriques par des exercices, des jeux de rôles et des échanges d'expériences. A la fin du parcours, l'acquisition des connaissances sera validée par un test en ligne noté. Un contrôleur de stage contrôle l'avancement de l'apprenant et valide le test final du parcours.

 Voir mon suivi

 Progression **85%**



Plan

- Accueil
- Démarche qualité et contrôle qualité
 - Introduction à la démarche qualité et au contrôle qualité
 - La Démarche Qualité

4. Une fois que vous aurez suivi plus de 80% de la formation, vous pourrez télécharger le support de formation et également effectuer le test de validation des acquis :



- La démarche qualité
- La norme ISO 9001
- La qualité pour la profession comptable
- Le système qualité du cabinet
- Le Contrôle Qualité
 - La réglementation du contrôle qualité
 - Les aspects pratiques du contrôle qualité
 - Les conclusions et les conséquences du contrôle qualité
 - Conclusion de la thématique "Démarche qualité et contrôle qualité"
- Communication et Négociation
 - Introduction à la communication et négociation
 - Communication et négociation
 - Préparer une négociation
 - Conduire une négociation
 - Comprendre la méthode des gains mutuels
 - Déterminez votre style de négociation
 - Conduire une réunion efficace
 - Préparer une réunion
 - Animer une réunion
 - Mener une réunion efficace
 - Assurer le suivi de la réunion
- Conclusion générale du module - Démarche qualité et contrôle qualité - Communication et négociation
- Synthèse du module C2M1
- Support ME210
- Test de validation finale du module C2M1- Démarche et contrôle Qualité - Communication et négociation

◆ Suivre une formation en classe virtuelle Via TEAMS (Microsoft)



Prérequis pour suivre une formation à distance



Vérifier votre connexion à la salle TEAMS en amont de la formation depuis l'appareil utilisé les jours de la formation.

S'assurer de la qualité de la connexion internet utilisée les jours de formation en ligne (une débit de 3 à 4 Mbps ascendant comme descendant est recommandé pour un résultat optimal).

Vérifier que l'appareil que vous utiliserez est bien équipé d'une caméra et de haut-parleurs/micro qui fonctionnent.

Tester sa bande passante en cliquant sur [ce lien Speedtest](#).

NB :

> À tout moment, en cas de blocage, n'hésitez pas à éteindre et redémarrer votre poste avant de retenter l'opération que vous visiez.

> Si vous rencontrez un problème dû au niveau élevé de sécurité informatique mis en place par votre employeur (Ex : pare-feu), seul le service complémentaire de votre organisation peut intervenir. Dans ce cas, charger momentanément d'appareil, en attendant l'intervention des informaticiens.

Vérifier la capacité d'accès à TEAMS en amont de la formation à distance

Que puis-je faire pour vérifier l'accès au service TEAMS ?

Soit vous privilégiez l'utilisation d'un ordinateur professionnel mis à disposition par votre employeur. Cliquez sur un lien de connexion TEAMS figurant dans le courriel qui vous a été communiqué par l'équipe pédagogique de l'IFRECOM. Si l'accès à la page web est interdit, contactez le service compétent de votre organisation pour préciser quelles solutions peuvent être mises en œuvre pour accéder à la salle virtuelle TEAMS depuis votre ordinateur professionnel.

Soit vous privilégiez l'utilisation d'un appareil personnel (ordinateur, tablette) avec connexion internet. Il vous faut pouvoir accéder à la convocation adressée par mail par l'équipe pédagogique de l'IFRECOM. Dans le cas où vous rencontrez des difficultés pour accéder à ce courriel, demandez à votre contact de vous adresser à nouveau le courriel contenant les liens TEAMS sur une adresse mail accessible depuis votre appareil personnel.

Cliquez sur l'un des liens de connexion TEAMS figurant dans le courriel de convocation qui vous a été communiqué afin de vérifier que vous accédez au service TEAMS.

Rejoindre une réunion sans avoir un compte TEAMS

Vous pouvez participer à une réunion TEAMS à tout moment, à partir de n'importe quel appareil, que vous ayez ou non un compte TEAMS. Si vous n'avez pas de compte, procédez comme suit pour vous connecter en tant qu'invité.

1. Accédez à l'invitation à la réunion, puis sélectionnez participer à une réunion Microsoft Teams

Réunion Microsoft Teams

Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

2. Pour ouvrir une page Web, deux choix s'offrent à vous : **Téléchargez l'application Windows** et **Rejoindre sur le Web à la place**. Si vous participez au Web, vous pouvez utiliser Microsoft Edge ou Google Chrome. Votre navigateur peut vous demander s'il est possible pour Teams d'utiliser votre micro et appareil photo. N'hésitez pas à l'autoriser afin de pouvoir être vu et entendu pendant votre réunion.
3. **Entrez votre Nom et prénom complet**, puis choisissez vos paramètres audios et vidéos. Si la salle de réunion (ou un autre appareil qui est connecté à la réunion) est proche, sélectionnez **Désactiver l'audio** pour éviter toute perturbation. Sélectionnez **Audio du téléphone** si vous souhaitez écouter la réunion sur votre téléphone mobile.
4. Lorsque vous êtes prêt, appuyez sur **Rejoindre maintenant**.
5. Cette opération vous permet d'accéder à la salle d'attente. L'organisateur de la réunion est informé que vous êtes là. Une personne de la réunion peut alors vous admettre. Le passage dans la salle d'attente n'est pas obligatoire pour accéder à votre classe virtuelle

Remarques :

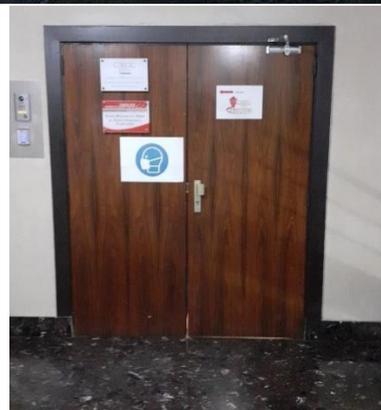
- Si aucun utilisateur ne vous autorise à participer à la réunion dans un délai de 15 minutes, vous êtes supprimé de la salle d'attente. Si c'est le cas, vous pouvez recommencer à rejoindre.
- Une fois dans la réunion, tous les invités voient une étiquette avec votre nom.

Bonne formation !

PLAN D'ACCES AUX LIEUX DE FORMATION

◆ **IFRECOM** [Cliquez ici pour accéder à l'itinéraire](#)

Centre d'affaire Dillon Valmènière- Route de la pointe des sables – Bâtiment A – 1^{er} étage -97200 FORT-DE-FRANCE



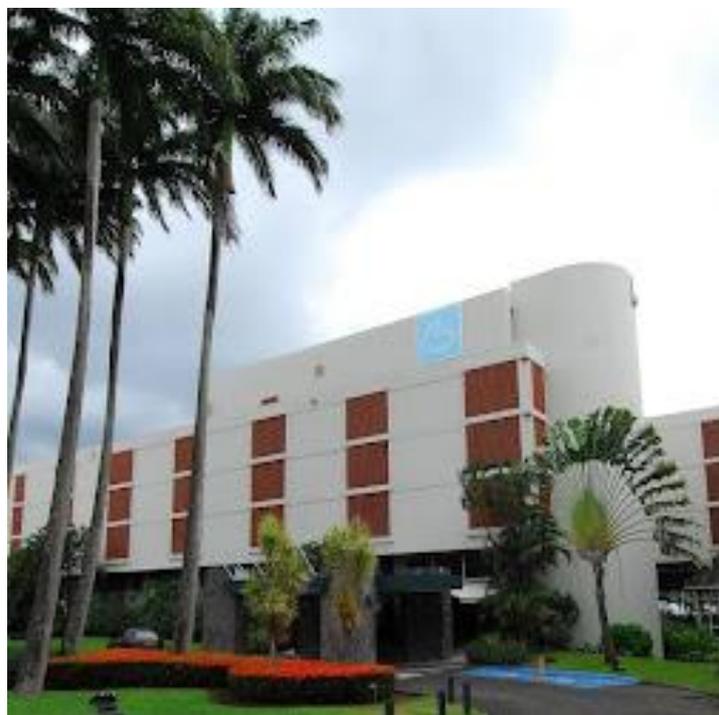
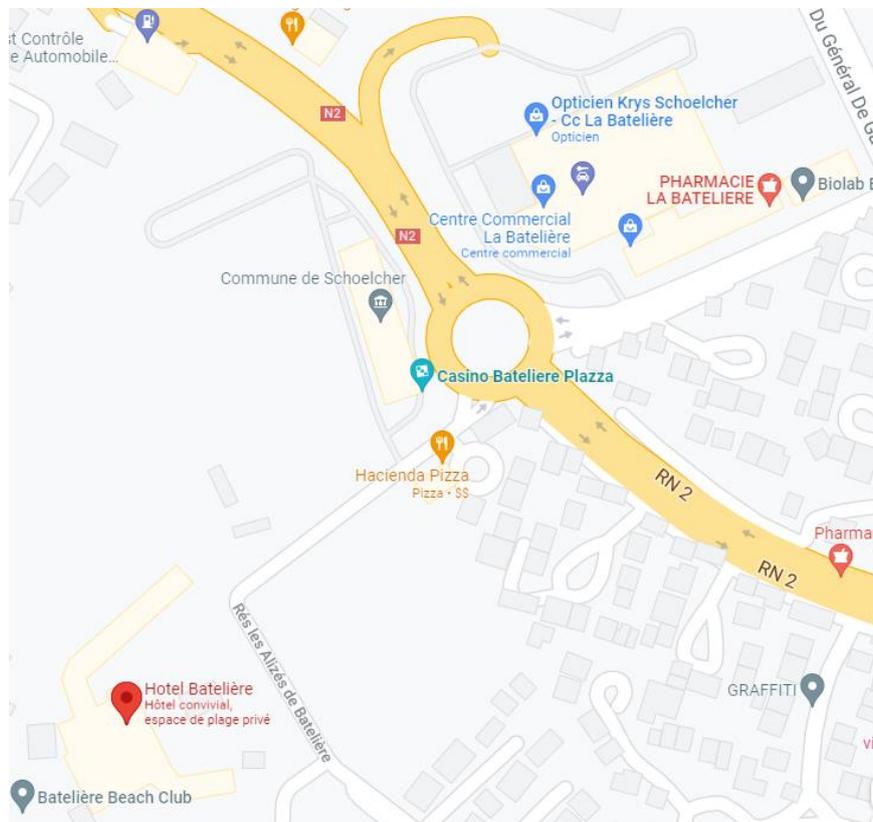
◆ HOTEL LA VALMENIERE [Cliquez ici pour accéder à l'itinéraire](#)

4 avenue de Arawaks – 97200 FORT-DE-FRANCE



◆ **HOTEL LA BATELIERE** [Cliquez ici pour accéder à l'itinéraire](#)

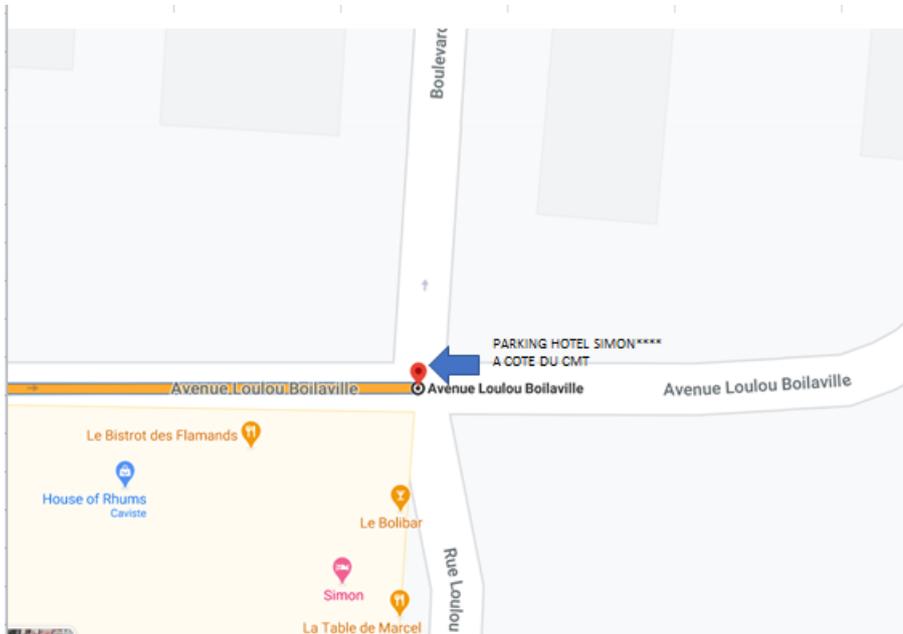
20, rue des Alizés



♦ **HOTEL SIMON** [Cliquez ici pour accéder à l'itinéraire](#)

1 avenue Loulou, BOISLAVILLE, 97200 FORT-DE-FRANCE

Voici l'itinéraire ci-dessous et accès parking. - **le mot de passe à annoncer à la sécurité est "IFRECOM"**



<p> passez dans le centre ville devant la CCI passez dans le centre ville devant leader price passez dans le centre ville devant crédit mutuel passer sur le pont canal levasseur au 1er rond point prendre à gauche vers le TCSP au 2ème rond point prendre à gauche et 1ère à droite vers immeuble CMT ET MARTINIQUE 1ERE interphone "hotel simon" annoncez votre nom PARKING HOTEL SIMON 1ER ETAGE </p>			
--	--	--	--



VOS CONTACTS



Contactez votre chargé formation

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

Pascale MARTINEL
0596 64 02 26 (TAPEZ 3)
0696 29 93 81
contact@ifrecom.fr



Rendez-vous sur www.ifrecom.fr

Pour :

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes de formation
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises et recevoir immédiatement la réservation
- Demander un devis pour une formation interentreprises ou intra-entreprise en présentiel ou en distanciel (Classe virtuelle)
- S'informer sur l'actualité d'IFRECOM
- Poser une question ou demander un renseignement



Pour nous faire parvenir vos documents papier

IFRECOM

Centre d'affaires Dillon
Valmenière
Route de la Pointe des Sables
Bâtiment A - 1er étage
97200 FORT-DE-FRANCE

contact@orange.fr

En cas de réclamation :

Nous vous prions de bien vouloir les effectuées par courrier ou courriel :

Centre d'affaires Dillon Valmenière – Route de la Pointe des Sables – Bât. A – 1^{er} Etage – 97200 Fort-De-France
contact@ifrecom.fr



REFERENTS HANDICAP & REFERENTS COVID 19

Pascale MARTINEL

0596 64 02 26 (TAPEZ 3) – contact@ifrecom.fr