Bienvenue

Ce livret d'accueil a pour vocation de vous présenter l'ensemble des moyens mis à votre disposition par The Smartworking Company®.

Toute l'équipe vous souhaite une learning expérience positive, utile et agréable !

The Smartworking Company®, entreprise de formation aux réseaux sociaux en présentiel, distanciel et blended learning.

Nous formons les collaborateurs des grands groupes et PME à utiliser les réseaux sociaux et les intégrer à leur fonction.

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 75 44336 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France, The Smartworking Company® est inscrit au Datadock, un gage de qualité permettant à nos clients entreprises de financer les formations par les Opca ou Opacif.

Pour toute question, prenons contact :

Michelle Goldberger
michelle@smartworking.fr
+33-(0) 6-11-62-96-21
The Smartworking Company®
@SmartworkingCo
@Smartmichellegoldber
www.smartworking.fr

NOTRE MÉTHODE

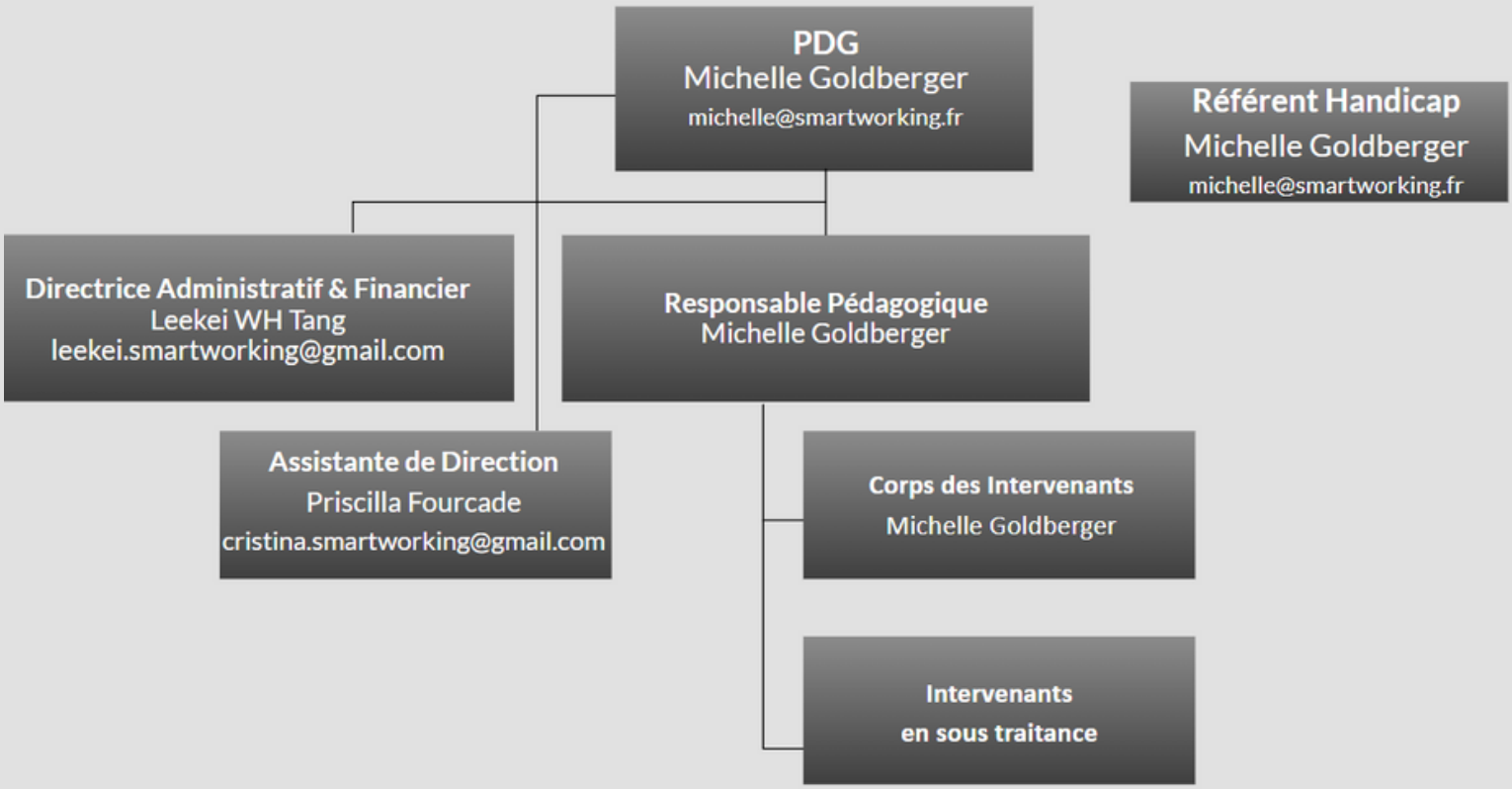
The Smartworking Company® propose une variété de formats pédagogiques agiles et adaptés : de la formation distancielle à travers des outils digitaux, notre propre méthode de blended learning (dispositif élaboré intégrant de la formation distancielle et présentielle) et de la formation face à face.

Avec notre expérience (+4500 collaborateurs formés depuis 2009), nous avons construit des méthodes qui prennent en compte la réalité de la digitalisation des compétences de vos équipes : « onboarding » (adhésion des équipes) digital et des usages des réseaux sociaux, cohérence du programme pédagogique avec la stratégie digitale sur les réseaux sociaux de l'entreprise, intégration des usages des réseaux sociaux dans les pratiques professionnelles et quotidiennes des collaborateurs, identification des KPI's et du ROI, pour des résultats mesurables et durables.

NOTRE ÉQUIPE

L'équipe de The Smartworking Company® est composée de spécialistes de leur métier : prospection commerciale, performance des forces commerciales, transformation digitale multisectorielle et réseaux de distribution spécialisés, expérience client, médias sociaux, ressources humaines, e-marketing, digital learning, franchiseurs/franchisés…

Experts des impacts des réseaux sociaux et de la transformation digitale au sein des grands groupes, nos formateurs expérimentés vous permettront d'être rapidement opérationnels afin d'obtenir des résultats durables et d'anticiper les évolutions futures de votre métier.



VOTRE FORMATRICE

Michelle Goldberger est une entrepreneure franco-américaine spécialiste en Social Selling, réseaux sociaux et social media learning.

Elle est fondatrice et CEO de The Smartworking Company®, entreprise française de formation et d'acculturation aux réseaux sociaux pour les entreprises et leurs équipes.

Depuis sa création en 2007, son entreprise a formé aux réseaux sociaux et au Social Selling plus de 4 500 collaborateurs dans une centaine d'entreprises et près de quinze pays.

Le Social Selling au pays du ROI
Véritable boîte à outils pratique proposant une méthode, foisonnant de conseils, et d'exemples concrets tirés du réel, cet ouvrage très complet vous permettra d'implémenter et optimiser au mieux le Social Selling dans votre entreprise pour accélérer votre croissance.

Michelle Goldberger CEO,
Social Selling & social media
Author and Trainer

NOTRE APPROCHE

The Smartworking Company® forme les collaborateurs des grands groupes et des PME à utiliser les réseaux sociaux et les intégrer à leur fonction. Notre méthode de formation packagée, digitalisée et évolutive rend les collaborateurs opérationnels pour des résultats durables.

Nos formations réseaux sociaux :

- Social Selling pour les commerciaux
- Mise en place de Social Selling en entreprise
- RH Recrutement digital
- Ambassadeur de marque
- Relation client
- Introduction aux réseaux sociaux
- Formation d'animateur interne
- Accompagnement CODIR / COMEX
- Community management
- Ingénierie pédagogique

POINTS CLÉS DE NOS INTERVENTIONS

- Agile, réactif et basé sur les besoins du client
- Learning by doing (apprendre en faisant) : 75% des contenus sont des travaux pratiques
- Présentiel et distanciel (supports en ligne : plateforme collaborative et Webinars, enregistrement des vidéos, contenus interactifs, supports visuels, sondages, audio intégré, etc...)
- Éligibles au budget de formation (outil de formation distancielle qui trace et mesure les activités des apprenants et leur impact sur la visibilité de la marque)
- Formations collectives (possibilité de former plusieurs équipes à différents endroits en même temps)
- Tous niveaux techniques et zones de confort
- En français et/ou anglais
- Accompagnement pédagogique des collaborateurs sur leur lieu de travail
- Méthode packagée, évolutive et digitalisée

MODES DE FORMATION

- **Présentielle** : formation synchrone, intra-entreprise, chez le client
- **Distancielle** : formation synchrone, intra-entreprise, à distance (classe virtuelle sur Teams, zoom, etc...),
- **Blended 1** : formation présentielle et distancielle synchrone, intra-entreprise, chez le client et à distance (classe virtuelle sur Teams, zoom, etc...),
- **Blended 2** : formation présentielle et distancielle synchrone et asynchrone, intra-entreprise, chez le client et à distance (classe virtuelle sur Teams, zoom, etc...),
- **Blended 3** : formation distancielle synchrone et asynchrone, à distance (classe virtuelle sur Teams, zoom, etc...)

Horaires de nos formations :
9:30 - 12:30 et 14:00 - 17:30

ACCESSIBILITÉ ET ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

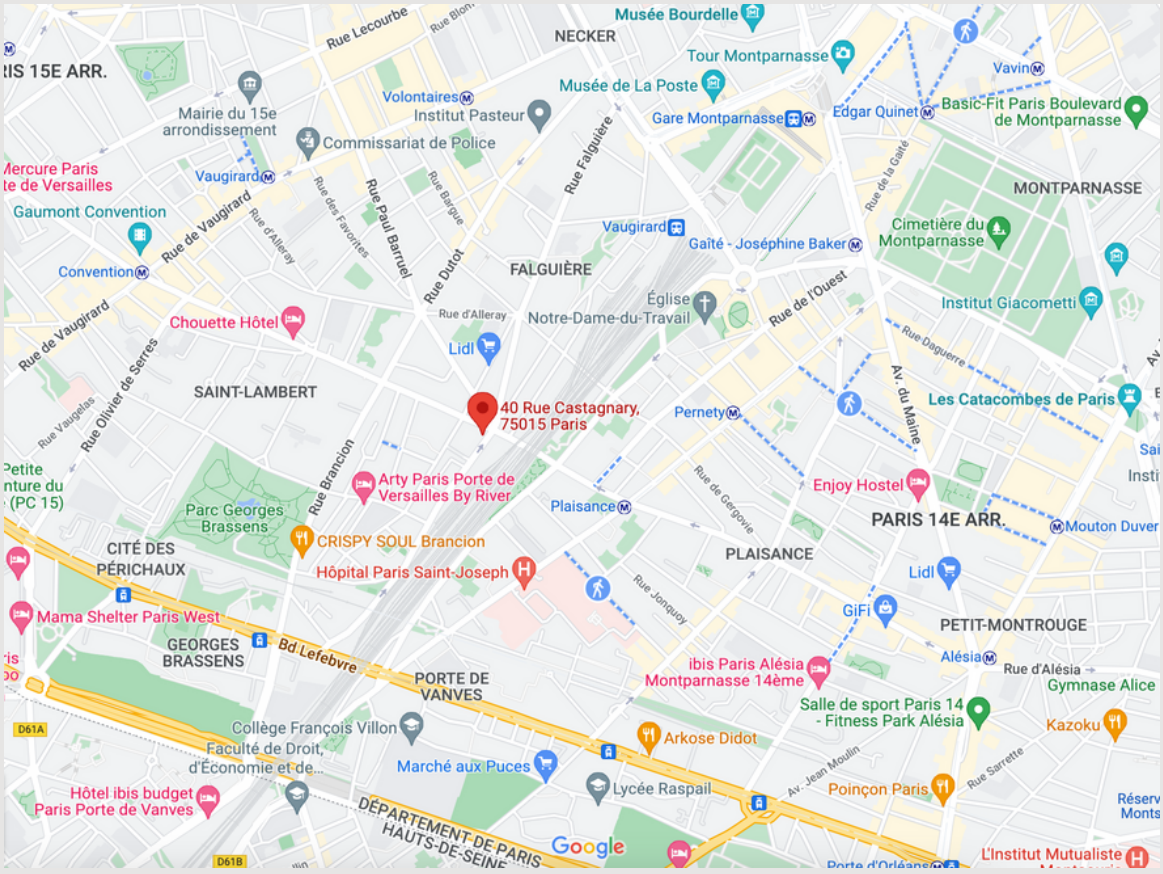
Pour toute information, vous pouvez contacter le référent handicap de The Smartworking Company®.

Son rôle est d'aider et accompagner les personnes en situation de handicap en amont et pendant la formation[1] .

Listes des institutions locales mobilisables à Paris et en Ile de France pour les personnes en situation de handicap :
MDPH - Reconnaissance et prestations : 01 53 32 39 39
AGEFIPH - Développement emploi secteur privé : 0800 11 10 09
FIPHFP - Développement emploi secteur public : 01 58 50 99 33
CAP EMPLOI - Accompagnement vers l'emploi : 01 44 52 40 60
SAMETH ACMS : Maintien dans l'emploi : 01 46 14 84 00
LADAPT : Insertion formation : 01 42 64 59 99
Association Valentin Haüy : Aveugles et malvoyants : 01 44 49 27 27
Service d'interprétation LSF : SILS - silsinterpretes@gmail.com

Contact :
Michelle Goldberger
+33-(0) 6-11-62-96-21
michelle@smartworking.fr

PLAN DE SITUATION



Coworking, We Art from Paris
40 Rue Castagnary, 75015 Paris

Les restaurants accessibles aux personnes à mobilité réduite à proximité de notre espace de coworking :

Le Grand Pan
20 Rue Rosenwald, 75015 Paris

CRISPY SOUL Brancion
101 Rue Brancion, 75015 Paris

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL À DESTINATION DES STAGIAIRES

Formations professionnelles 2021-2022 L. 6352-3 et L. 6352-4 à R. 6352 du Code du Travail

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement Intérieur s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par The Smartworking Company®. Il définit les règles d'hygiène et de 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 y contrevenant et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE & SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène & sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de The Smartworking Company® soit par le constructeur ou l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. En cas de constat de dysfonctionnement du système de sécurité, il.elle en avertit immédiatement la direction de The Smartworking Company® (valable que pour les cours en notre centre).

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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

Les consignes Covid-19 figurent en annexe.

Article 3 – Consignes d'incendie

En cas d'incendie ou d'alerte signalée, les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions qui leur
sont données par un.e salarié.e de The Smartworking Company® ou toute personne autorisée et aux indications sécurité affichées (consignes, plan localisant extincteurs et issues de secours) conformément aux articles R. 4227-28 et après du Code du travail. Les consignes à observer en cas de péril doivent être scrupuleusement respectées.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d'entrée des locaux où se déroule la formation. Chaque stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le.la stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone mobile et alerter un représentant de The Smartworking Company® .

Article 4 – Boissons alcoolisées, drogue et interdiction de fumer

Au centre, il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire ou boire des boissons alcoolisées ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou tout autre état jugé inapproprié ;
- De fumer, en application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics et/ou affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que dans le reste des locaux du lieu d'accueil de la formation (salles de cours, bâtiment, toilettes…)

Article 5 - Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le.la stagiaire accidenté.e ou les personnes témoins de l'accident, à la responsable de The Smartworking Company® . Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou sur le trajet, fait l'objet d'une déclaration par le responsable d l'organisme de formation auprès de la sécurité sociale compétente

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 6 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 6.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés avec leur accord et communiqués au préalable par The Smartworking Company®. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation. En cas d'intérêts pédagogiques particuliers ou de nécessité d'organisation, les horaires ou le planning général des cours peuvent être modifiés après accord entre le.la stagiaire, The Smartworking Company®, l'intervenant.e, et l'entreprise, le cas échéant.

Article 6.2. Absences, retards, départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir The Smartworking Company® et s'en justifier. The Smartworking Company® informe immédiatement le financeur (employeur, OPCO, administration…) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières (force majeure) constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie. Toute absence doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.
Tout stagiaire souhaitant reporter ou annuler un cours doit en informer rapidement The Smartworking Company® et non l'intervenant.e, et ce, 24 heures avant l'horaire initial du cours prévu. Passé ce délai, le cours sera considéré en annulation tardive et sera donc décompté du volume total d'heures.

Article 6.3. Formalisme - suivi de la formation

Le.la stagiaire est tenu.e de renseigner la feuille d'émargement au fil du déroulement de l'action et l'évaluation de fin de formation. A l'issue de l'action de formation, une attestation de fin de formation est remise au stagiaire.

Article 7 - Tenue et comportement

Le.la stagiaire est invité.e à se présenter chez UniV formations en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il.elle devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale. Il est également demandé à tout.e stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation, et aussi de se conformer aux instructions du représentant de l'autorité responsable de la délivrance des certifications pour lesquelles The Smartworking Company® est habilitée.

L'examinateur.trice, qui assure la police de la certification, peut décider de l'exclusion (en début ou en cours d'épreuve ou, a posteriori selon le procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats. Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des cours et des certifications.

Nourriture & boissons

Il n'est pas possible de manger dans les salles et boire près des ordinateurs ;

Usage du téléphone portable

L'usage du téléphone portable est interdit durant les sessions. Il doit être éteint et rangé par chaque stagiaire dans ses affaires personnelles.

Article 8 – Traitement des données personnelles

Pour le bon suivi des formations (planning-contenu) mais aussi dans le respect des données personnelles de chacun, il n'est pas possible d'échanger ses coordonnées personnelles avec l'intervenant.e. The Smartworking Company® sera le seul intermédiaire pour l'ensemble des échanges en dehors des cours.

Article 9 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de The Smartworking Company®, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Toujours dans le cadre de la formation, le stagiaire peut avoir accès à un ordinateur, matériel audio, photocopieur de The Smartworking Company® le cas échéant. Le.la stagiaire est tenu.e de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation et doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'intervenant.e. Il est, de plus, formellement proscrit de modifier les paramètres des ordinateurs. Le.la stagiaire signale immédiatement à l'intervenant.e toute anomalie du matériel.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite
A la fin du stage, le.la stagiaire est tenu.e de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à The Smartworking Company® , sauf documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 10 – Documentation pédagogique
La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 11 – En cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires
The Smartworking Company® décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – Sanctions disciplinaires
Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de The Smartworking Company® ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit de The Smartworking Company® ou son.sa représentant.e ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation (rappel : dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
La responsable The Smartworking Company® ou son représentant informe de la sanction prise : le financeur du stage. Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de déroulement de certification, quand la formation choisie est certifiante, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant son déroulement. L'examinateur.trice statue sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés qui sont inscrits au procès-verbal dont est informé l'organisme certificateur. En cas de fraude avérée, il peut être décidé de l'éviction du candidat, et de l'attribution de la note zéro. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'exclure définitivement le candidat de la certification.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans qu'il.elle ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui.elle. Toutefois, 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.elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien
Lorsque la directrice de The Smartworking Company® ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Le.la stagiaire est convoqué.e en indiquant l'objet de la convocation, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance pendant l'entretien
Au cours de l'entretien, le.la stagiaire peut être assisté.e par la personne de son choix. La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES
(Section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)

Article 14 – Organisation des élections
Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, est procédé simultanément à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un.e délégué.e suppléant.e au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenu.e.s. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- La responsable The Smartworking Company® organise le scrutin, en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégué.e.s des stagiaires

Les délégué.e.s sont élu.e.s pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le.la délégué.e titulaire et le.la délégué.e suppléant.e ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégué.e.s des stagiaires

Les délégué.e.s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires chez The Smartworking Company® et présentent, le cas échéant, les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène & sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : DIFFUSION

Article 17 – Mode de diffusion du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site internet de l'organisme de formation et doit être accepté par les stagiaires avant toute inscription définitive.
Le présent règlement est envoyé avec la proposition, avec la convocation pour le 1er cours, fait partie du livret d'accueil stagiaire, est affiché dans les locaux et disponible sur le site internet The Smartworking Company®. A partir de toute acceptation de la proposition commerciale avec laquelle est fournie le présent règlement, ce dernier est réputé accepté.
Le présent Règlement Intérieur prend effet à compter de sa date de mise à jour le 23/02/2022

ANNEXES au Règlement Intérieur

1. Consignes spécifiques à respecter durant la crise sanitaire (Covid-19)
Ces recommandations entrent en vigueur à partir du 11 mai et ce, jusqu'à nouvel ordre, et pourront être modifiées à tout moment en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.
Un auto-diagnostic est nécessaire afin d'évaluer son état de santé avant de se rendre à une formation The Smartworking Company® : symptômes évocateurs, déclaré cas contact et, le cas échéant, se faire dépister.

Gestes barrières et éléments de protection :

- Le port du masque à l'intérieur des locaux sauf si vous êtes seul.e dans une salle et que celle-ci est aérée (fenêtre), et est également obligatoire dans l'ensemble du bâtiment.
- Le lavage des mains est obligatoire en entrée et sortie du centre est obligatoire.
- Les éléments de protection sont fournis par le centre pour les intervenant.e.s et stagiaires non équipés (masque et gel hydro-alcoolique)
- Lors de chaque démarrage de session, et autant de fois que nécessaire durant la formation, l'intervenant.e ou toute personne de l'équipe The Smartworking Company® expliquera aux stagiaires la bonne utilisation du matériel de protection et les gestes barrières.
- Le respect de l'emplacement et du matériel attribué aux stagiaires et intervenants est exigé.
- Les protections jetables utilisées doivent être jetées dans les poubelles extérieures.

Circulation dans les locaux :

- Une planification spécifique a été mise en place afin de limiter les contacts. Les intervenant.e.s et les stagiaires devront respecter scrupuleusement les horaires, salles et temps de pause définis.
- Pour les groupes, une salle est attribuée pour un groupe pour toute la durée des formations.
- Les personnes présentes dans les locaux ont l'interdiction de stationner dans les couloirs et devant les entrées y compris salles de formation.
- Il est obligatoire de sonner avant toute entrée dans les locaux et attendre que l'on vous invite à entrer afin de faciliter la gestion des circulations.

Pauses et repas :

- La prise des repas n'est pas autorisée dans les locaux sauf exception : nous contacter.
- La distanciation doit être respectée lors des pauses même avec le masque
- Certains équipements sont indisponibles : frigo, vaisselle, cafetière filtre, bouilloire et micro-onde.

En cas de symptôme évocateur, les parties prenantes sont averties et doivent réaliser un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet. La personne suspectée ne peut pas être acceptée de nouveau sans le résultat de ce test.

2. Questionnaire sur l'état de santé des personnes participant à la formation

Ce paragraphe constitue un auto diagnostic pour évaluer son état de santé avant de venir en formation.

En aucun cas, ce questionnaire ne doit donner lieu à des fiches recueillies et enregistrées :

- Pensez-vous avoir ou avoir eu de la fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs) ?
- Avez-vous des courbatures ?
- Depuis ces derniers jours, avez-vous une toux ou une augmentation de votre toux habituelle ?
- Ces derniers jours, avez-vous noté une forte diminution ou perte de goût ou d'odorat ?
- Ces derniers jours, avez-vous eu mal à la gorge ?
- Ces dernières 24 heures, avez-vous eu de la diarrhée ? avec au moins 3 selles molles
- Ces derniers jours, ressentez-vous une fatigue inhabituelle ?
- Dans les dernières 24 heures, avez-vous noté un manque de souffle INHABITUEL lorsque vous parlez ou faites un petit effort ?

La présence d'un ou surtout de plusieurs de ces symptômes constitue une alerte.

Vous devez vous faire tester, rester à votre domicile ou regagner votre domicile et contacter par téléphone votre médecin traitant ou appeler le numéro de permanence de soins.

Si vos symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et des signes d'étouffement, appelez le Samu-Centre 15.