



LIVRET D'ACCUEIL

Vous êtes inscrit(e) à une session de formation organisée par MARC TUIL. Nous vous remercions de votre confiance et espérons que ce stage répondra à vos attentes. Vous trouverez ci-après quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

Sommaire :

1. MARC TUIL : brève présentation
2. L'offre de formation
3. L'engagement qualité
4. Responsables pédagogiques
5. Moyens pédagogiques
6. Informations pratiques

1. MARC TUIL : brève présentation

Notre organisme de formation a été fondé par M. Marc TUIL en 1991.

Nous sommes un organisme de formation dédié à l'amélioration des compétences en bureautique pour les professionnels et les particuliers.

Notre expertise :

Nous proposons des formations complètes et personnalisées dans une gamme de logiciels de bureautique, y compris Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), ainsi que d'autres outils essentiels.

Nos objectifs :

- ❖ Renforcer les compétences clés en bureautique pour accroître l'efficacité au travail.
- ❖ Adapter nos programmes à différents niveaux, du débutant à l'expert.
- ❖ Fournir des formations flexibles, que ce soit en présentiel, en ligne ou en format hybride, pour s'adapter aux besoins de chacun.
- ❖ Des programmes flexibles et personnalisés pour répondre aux besoins spécifiques de chacun.
- ❖ Un suivi post-formation pour garantir une application efficace des compétences acquises.

2. L'offre de formation

Session courtes extra ou intra-muros entre un et cinq jours donnant lieu à une attestation de présence et de formation.

3. L'engagement qualité

MARC TUIL répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés sont les suivants :

- ❖ 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.



Évaluation de la qualité de la formation :

Chaque session est évaluée :

- ❖ De manière formative (dispositifs formatifs, mises en situations...),
- ❖ De manière sommative permettant de mesurer les connaissances acquises en fin de formation (Quizz, Évaluation pratique...)
- ❖ Un questionnaire de satisfaction sur la formation reçue à chaud.

Vous recevez en fin de formation :

- ❖ L'attestation de présence et de fin de formation,
- ❖ La copie de la feuille d'émargement, sur demande.

4. Responsable pédagogique

TUIL Marc

Formateur depuis 33 ans, spécialisé dans le domaine de la bureautique.

Forts de nombreuses années d'expérience, nous nous engageons à fournir des programmes de formation de haute qualité pour répondre aux besoins évolutifs du monde professionnel.

Nos formateurs sont des experts chevronnés dans leur domaine, offrant une expérience d'apprentissage pratique et pertinente.

5. Méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour de ces différents apports :

- ❖ Dispositifs d'expérimentation,
- ❖ Apports théorique (oral et support de cours),
- ❖ Mise en situation (simulation professionnelle),
- ❖ Synthèse théorique (heuristique),
- ❖ Évaluation des connaissances et pratique.

Le formateur s'appuie sur la participation et l'expérience des participants afin de compléter et développer les connaissances et les pratiques professionnelles.

6. Moyens pédagogiques

Les stagiaires disposent d'une clé accessible depuis un lien ou un QRCode leur permettant de consulter à n'importe quel moment l'ensemble des supports pédagogiques bien souvent des cours au format PDF, des liens internet, mais aussi les quizz avec leurs corrections.

7. Informations pratiques

Un mois avant le début de la formation, la convocation est envoyée par mail et dans laquelle sont précisés :

- ❖ Le lieu du stage et les modalités d'accès
- ❖ Horaires d'accueil et de travail
- ❖ Pauses et modalités du repas.