

# Livret d'accueil stagiaire



Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre organisme de formation !

Ce livret a pour vocation de vous présenter les informations essentielles au bon déroulement de votre parcours, sur les plans pédagogiques, administratifs et pratiques.

Notre équipe s'engage à créer les conditions les plus favorables à votre apprentissage et à votre épanouissement, afin que cette expérience réponde pleinement à vos attentes.

Toute l'équipe de l'ARNiA Formation reste à votre disposition pour toute information utile à votre venue en formation.

L'équipe ARNiA Formation

## LES RUBRIQUES DU LIVRET

- 1 – PRESENTATION DE L'ARNiA
- 2 – UTILISATION DE L'EXTRANET PARTICIPANT
- 3 – L'OFFRE DE FORMATION
- 4 – ACCUEIL DES STAGIAIRES
- 5 – POLITIQUE QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT
- 6 – REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

*Date de mise à jour : 02/10/2025*

# 1 - PRESENTATION DE L'ARNia

L'ARNia, Groupement d'intérêt public (GIP), apporte la garantie de la neutralité d'un service public dans un univers complexe : celui de la numérisation des échanges, que tous les acteurs, et singulièrement les plus petits, n'ont pas les moyens de maîtriser.

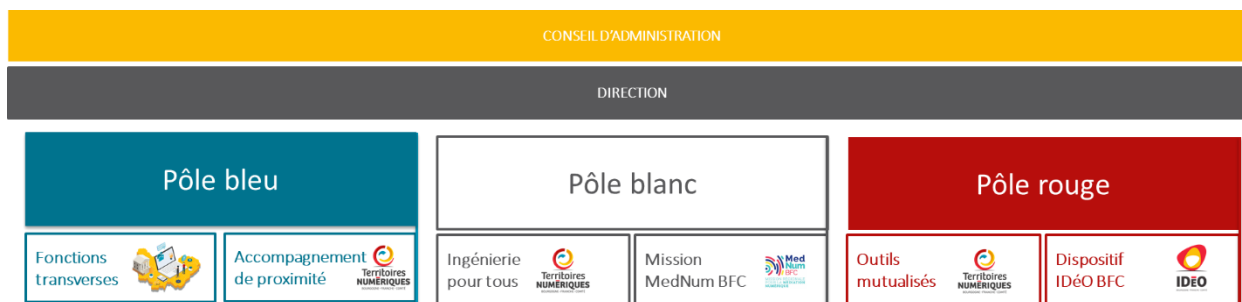
**Nous apportons à nos adhérents les solutions quotidiennes aux évolutions/contraintes des usages numériques :**

Nous nous adressons aux organismes publics, et tout particulièrement le bloc communal, mais aussi aux entreprises concernées par la transition numérique (marchés publics). En créant dès 2005 la première plateforme régionale dématérialisée des marchés publics, l'ARNia a montré le chemin de substantielles économies et de professionnalisation de l'achat public. Elle est aujourd'hui la plate-forme de référence plébiscitée par les branches et organisations professionnelles en région.

**Nos 3 missions principales sont :**

- Déployer des outils et services mutualisés,
- Valoriser les données publiques,
- Fournir du conseil et accompagner les adhérents dans leurs projets numériques.

## NOTRE EQUIPE



Organigramme synthétique

Découvrez l'équipe de l'ARNia <a href="https://www.arnia-bfc.fr/equipe">https://www.arnia-bfc.fr/equipe</a>	Référent administratif, pédagogique et technique	<b>Lucile BOILLOT</b> lboillot@arnia-bfc.fr 0970 609 909
	Référent handicap	<b>Laetitia TACHIN</b> ltachin@arnia-bfc

## 2 – UTILISATION DE L'EXTRANET PARTICIPANT

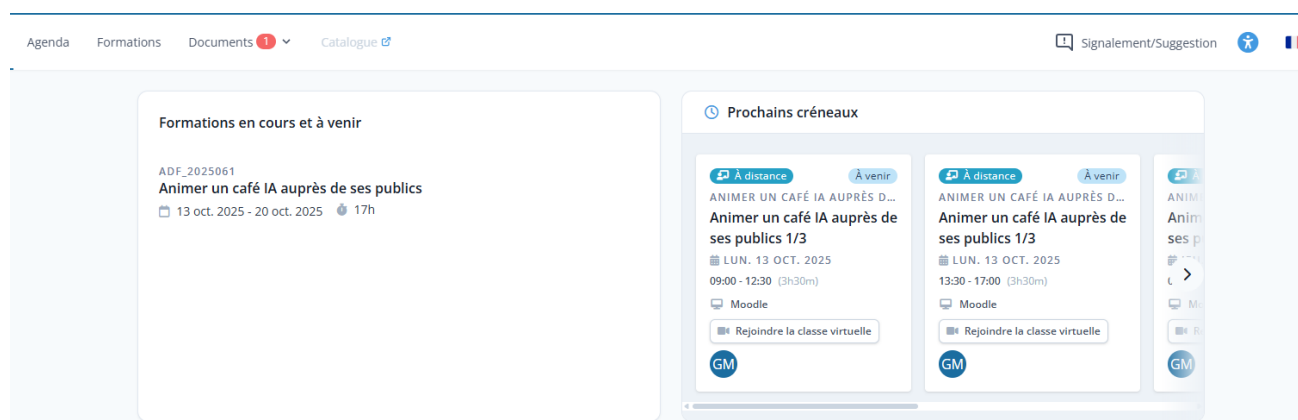
**ARNia Formation** vous a donné accès à l'**Extranet à destination des participants**. Cet Extranet est une interface web vous permettant de consulter l'agenda des créneaux ainsi que de compléter différentes informations à destination du formateur et de l'Organisme de Formation (questionnaires de satisfaction, auto-positionnement, etc.).

### Se connecter à son Extranet

Vous pouvez vous connecter à l'Extranet en utilisant le code à 9 chiffres envoyé dans le mail de convocation, ou bien en cliquant sur le lien **Accéder à mon espace apprenant** présent dans  **votre convocation**.

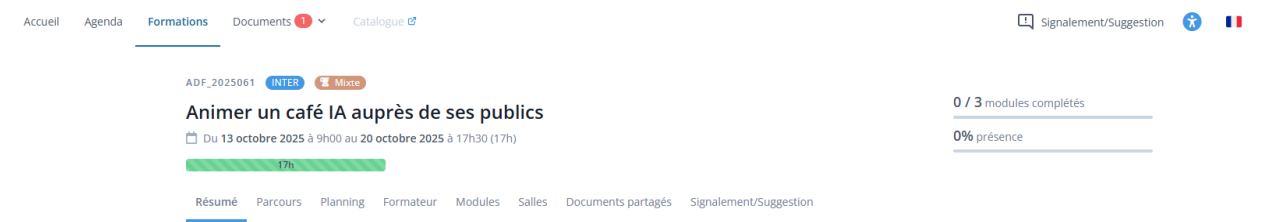
### Consulter les horaires et informations de la Formation

Sur la page d'accueil de l'Extranet, vous pouvez consulter rapidement les horaires des prochains Créneaux de Formation auxquels vous allez assister.



Cliquez sur une Formation pour consulter toutes ses informations, depuis l'accueil ou l'onglet Formations.

Sur la page de la Formation, cliquez sur les onglets correspondants pour plus d'informations :



**Résumé** : consultez les prochains Créneaux de Formations, ainsi que les émargements électroniques, auto-positionnements ou questionnaires de satisfaction à compléter.

**Parcours** : consultez le déroulé complet de la Formation d'un point de vue pédagogique, avec le détail des Modules et des Créneaux.

**Planning** : consultez le déroulé complet de la Formation d'un point de vue chronologique.

**Formateur** : consultez toutes les informations sur les intervenants animant la Formation que vous suivez.

**Module** : consultez les Modules composant la Formation. En cliquant sur l'un des Modules, vous retrouvez le détail de celui-ci (la description du contenu, des modalités pédagogiques et d'évaluation, etc.).

**Salle** : consultez les informations liées à la Salle dans laquelle se déroule la Formation (adresse, accès pour les personnes en situation de handicap, le plan d'accès de la salle, etc.).

**Documents partagés** : accédez à l'Espace de stockage dans lequel récupérer et mettre à disposition des documents à destination de l'Organisme de Formation, des autres formateurs ou des Participants.

Pour une vue plus globale des Créneaux (et de toutes les Formations, si vous en suivez plusieurs), consultez l'onglet Agenda dans lequel vous pouvez choisir une vue par jour, semaine, mois ou planning en liste :

	LUN. 13/10	MAR. 14/10	MER. 15/10	JEU. 16/10	VEN. 17/10
Toute la journée					
08:00					
09:00	Médiation Numérique (1/2) Moodle			Médiation Numérique Moodle	
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00	Médiation Numérique (2/2) Moodle				
15:00					
16:00					
17:00					

## Renseigner l'Auto-positionnement et le Recueil des besoins

Sur la page d'accueil de l'Extranet ou depuis une Formation spécifique, vous retrouvez un encadré auto-positionnements, qui vous permet d'accéder à un formulaire se devisant en deux parties, correspondant à l'auto-positionnement et au recueil des besoins

**Émargement électronique**

Vos émargements apparaîtront ici  
Vous n'avez aucun émargement pour le moment.

**Questionnaires**

Aucun questionnaire en attente.

**Auto-positionnements**

Vous avez 1 formulaire à remplir

Créer vos premières cartes avec QGIS (Formulaire pré-formation)

06 oct. 2025 - 07 oct. 2025

## Auto-positionnement pré et post-formation

Le formulaire d'auto-positionnement se complète à deux moments distincts : il vous permet d'évaluer votre niveau de compétences sur le Module en amont de la Formation (c'est l'auto-positionnement pré-formation) et de quantifier votre progression et l'acquisition de vos connaissances au terme de la formation (c'est l'auto-positionnement post-formation).

The screenshot shows a web interface for a self-positioning form. At the top, there is a navigation bar with the ARNIA logo, menu items (Accueil, Agenda, Formations, Documents, Catalogue), and utility icons (Signalement/Suggestion, language flags, user profile). The main content area has a header with a back arrow and 'Retour à l'accueil'. Below this, the form title is 'Formation Créer vos premières cartes avec QGIS Du 06 oct. 2025 au 07 oct. 2025'. The instructions state: 'J'évalue mon niveau avant la formation : Merci de prendre 1 minute pour effectuer votre auto-positionnement.' The form is titled 'FORMATION PRÉSENTIELLE | Données : QGIS débutant' and contains three rating questions, each with a 5-point scale from a sad face to a happy face:

- Je sais ce qu'est un système d'information géographique (SIG) et à quoi ça sert \*
- Je connais les différents types de données (vecteur, raster, attributaire) et sais comment les manipuler \*
- Je sais comment faire passer un message à travers une carte \*

A green 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

## Recueil des besoins et attentes

Le Recueil des besoins et des attentes est intégré au formulaire d'Auto-positionnement. Il vous permet de renseigner vos attentes et d'exprimer librement vos besoins concernant la Formation que vous allez suivre (vos contraintes horaires, ou toute autre information utile au Formateur).

J'exprime mes besoins particuliers et mes attentes vis à vis de cette formation :

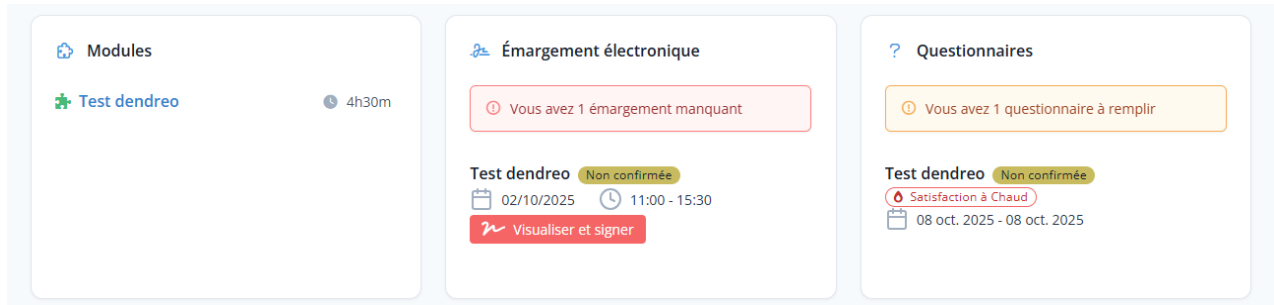
Je précise :

- Mes contraintes horaires
- Mes attentes particulières
- Toute autre information utile au formateur

## Émarger électroniquement sa feuille de présence

Afin d'attester votre présence, vous devez signer une feuille d'émarginement lors de chaque Créneau de Formation.

Sur la page d'accueil de l'Extranet ou depuis une Formation spécifique, vous retrouvez un encadré Émarginement électronique ainsi qu'un bouton Signer, qui vous permet d'accéder à une interface sur laquelle apposer votre signature pour certifier numériquement votre présence au Créneau correspondant.



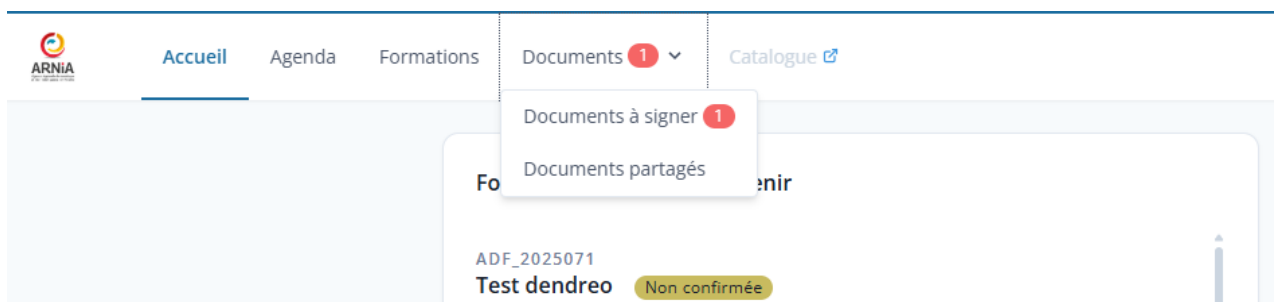
## Accéder aux classes virtuelles

Votre Formation est en distanciel. Accédez à la classe virtuelle (Dendreo Live, Google Meet, Zoom, Teams, etc.) directement depuis votre Extranet, en cliquant sur [Rejoindre la classe virtuelle](#)



## Consulter, signer et partager des documents

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet Documents pour accéder aux documents à signer et partagés.



## Documents à signer

Depuis le menu Documents, cliquez sur Documents à signer pour accéder aux documents nécessitant une signature de votre part. Lorsqu'une signature est requise, une alerte s'affiche à côté du nom du menu ! Pour chaque document, cliquez sur Signer.



Vous arrivez sur le document à signer. Consultez attentivement le document puis cliquez sur Signer

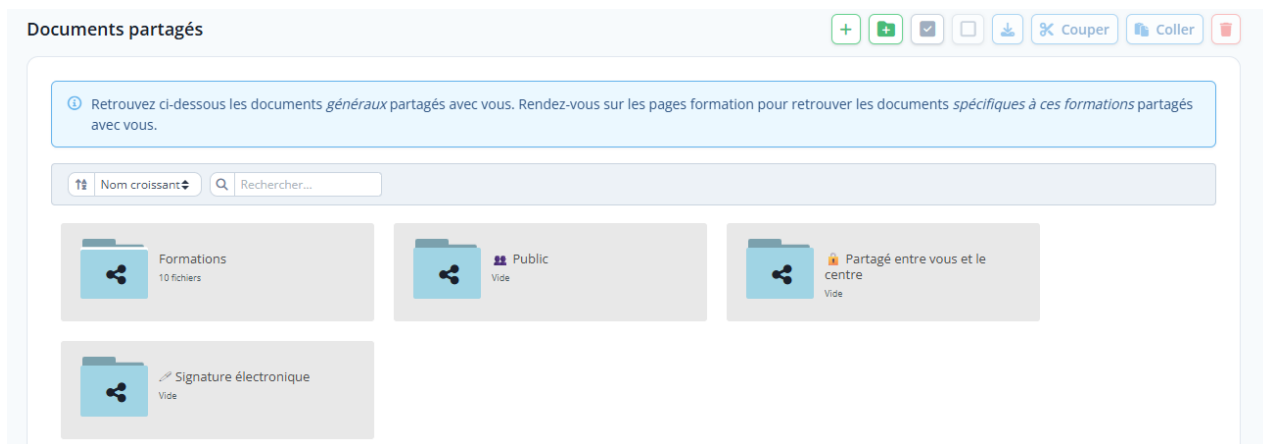


Vous arrivez sur l'interface de signature électronique sur laquelle apposer votre signature



## Documents partagés

Depuis le menu Documents, cliquez sur Documents partagés pour accéder à l'Espace de Stockage dans lequel retrouver les documents généraux partagés avec vous et uploader (ajouter) des fichiers dans votre Extranet. Rendez-vous sur l'Espace de Stockage d'une Formation spécifique pour retrouver les documents associés à ces Formations partagés avec vous

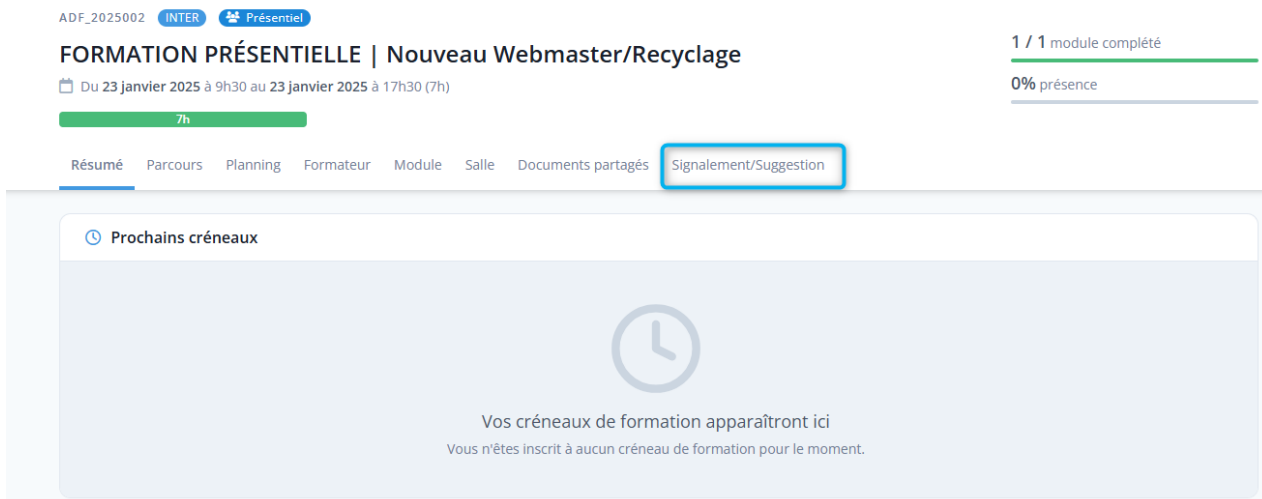


## Signalement/Suggestion

Cliquer sur la formation pour laquelle on veut faire un ticket suivi qualité



Aller sur l'onglet SIGNALEMENT/SUGGESTION



Puis cliquer sur DEPOSER UN SIGNALEMENT OU UNE SUGGESTION

ADF\_2025002 **INTER** **Présentiel**

## FORMATION PRÉSENTIELLE | Nouveau Webmaster/Recyclage

Du 23 janvier 2025 à 9h30 au 23 janvier 2025 à 17h30 (7h)

7h

Résumé Parcours Planning Formateur Module Salle Documents partagés **Signalement/Suggestion**

1 / 1 module complété

0% présence

+ Déposer un signalement ou une suggestion

**Compléter tous les champs** pour un meilleur suivi et ajouter des pièces jointes si nécessaire.

Pour le type de suggestion, choisir si cela concerne :

- Un problème de logistique (retards, manque de matériel, salle trop petite...)
- Un accident / incident (panne d'électricité...)
- Réclamation stagiaire
- Proposition d'amélioration...

🔔 Ce formulaire vous permet de participer au suivi qualité de l'organisme de formation en lui faisant des remontées : suggestion d'amélioration, incident, etc.

### Déposer un signalement ou une suggestion

Type \*  Action de formation concernée FORMATION PRÉSENTIELLE | Nouveau Webmaster/Recyc Date d'ouverture \* 02/10/2025

Description

**B I U** 10pt

Glissez-déposez un fichier ici pour l'uploader (ou cliquez, puis sélectionnez)

Annuler Cliquer sur envoyer → **Envoyer**

### 3 - L'OFFRE DE FORMATION

L'ARNia propose les thématiques suivantes dans son offre de formations :

- Commande publique
- Dématérialisation
- Site web
- Gestion et valorisation de la donnée

Toutes ces formations sont gratuites pour les adhérents de l'ARNia.

Les formations spécifiques aux Système d'information Géographique (SIG) sont, quant à elles, payantes et accessibles à tous (adhérents et non adhérents) ; pour les agents des organismes fondateurs du GIP ARNia BFC (Etat, Région BFC, Départements 21, 58, 71, 89), la formation est gratuite, dans la limite des places disponibles.

Les formations se déroulent sur une journée ou 2 journées, soit en présentiel, sur un lieu qui varie d'une date à l'autre, d'une thématique à l'autre, soit en distanciel.

- **Formations en présentiel** : les lieux sont décrits sur la fiche de la formation en ligne [https://www.arnia-bfc.fr/dendreo\\_ formations/liste](https://www.arnia-bfc.fr/dendreo_ formations/liste). On retrouve ces différents lieux de formation dans l'ensemble du territoire Bourgogne-Franche-Comté ; ces salles ont été contrôlées par nos soins avant de la référencer dans nos lieux de formation.
- **Formations en distanciel** : certaines formations sont dispensées à distance à l'aide d'un logiciel libre de réunion à distance de type Zoom ou Teams. Les liens sont communiqués lors de l'envoi de la convocation.

L'ensemble de notre offre formation est consultable sur notre site internet : [https://www.arnia-bfc.fr/dendreo\\_ formations/liste](https://www.arnia-bfc.fr/dendreo_ formations/liste)

### 4 – ACCUEIL DES STAGIAIRES

#### Personnes en situation de handicap

Pour toute personne en situation de handicap, que ce soit sensoriel, mental, moteur, psychique, troubles cognitifs ou toute autre situation, merci de nous en faire part (auprès de votre contact référent, page 2). Nous souhaitons vous accueillir dans les meilleures conditions afin que vous puissiez bénéficier de la formation attendue.

#### Accessibilité et commodités des salles de formation

- Si vous venez en voiture :

Nous vous recommandons de préparer votre déplacement en consultant votre itinéraire et temps de trajet à l'aide de sites internet

⇒ [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr) / [www.mappy.fr](http://www.mappy.fr)

- Accessibilité handicapée :

Nous contacter si besoin d'aménagement spécifique.

Retrouvez la liste des 24 lieux de formations du GIP sur le territoire BFC : [Voir la liste des lieux](#)

## Informations pratiques

### Les horaires de formation

Vous trouverez les horaires de la formation sur votre convocation. Généralement, elle se déroule de **9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30** (*sur la base de 7 heures par jour*) avec une pause de 10 minutes sur chaque demi-journée.

Nous vous invitons à vous présenter 15 minutes avant l'heure de début de la session indiquée sur votre convocation. Une collation de bienvenue vous attend en salle de formation !

*Important : pour toute absence ou retard, nous vous remercions de prévenir l'ARNia.*

***Note : en cas d'absence ou de retard, nous sommes tenus d'en informer votre employeur. En cas d'absence non justifiée, nous sommes tenus de facturer la formation dans le cas d'une formation payante.***

### La documentation remise lors de la formation

Le support de formation est systématiquement déposé sur votre espace extranet, de la plateforme d'inscription aux formations, dans le cadre d'une formation spécifique aux adhérents de l'ARNia.

*A noter : une évaluation en début de séance et en fin de séance avec le formateur ainsi qu'un questionnaire individuel seront réalisés lors de votre stage.*

## 5 - POLITIQUE QUALITE SECURITE ENVIRONNEMENT

### Qualité

En tant que stagiaire et donc apprenant vous êtes acteur principal du bon déroulement de votre formation. Celle-ci dépend de votre enthousiasme, votre implication et de votre appétence !

Vous êtes tenu au secret professionnel et au respect des droits des usagers (règles, d'hygiène, de civilité...)

Vous devez prendre connaissance du règlement intérieur et vous y conformer.

L'utilisation du téléphone portable est proscrite pour votre organisation personnelle. Tout appel téléphonique est à émettre à l'extérieur du site de formation.

### Sécurité

En cas d'incendie appelez le 18. Les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux qui accueillent la formation.

Si l'ordre d'évacuation est donné par le formateur ou tout autre salarié de l'établissement, vous êtes tenu de l'exécuter sans délai !

Lors d'un incident ou accident veuillez en informer immédiatement le responsable de formation ou tout autre personnel de l'établissement.

### Environnement

Nous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer ni de vapoter dans les locaux.

Pour toute suggestion, dans le document d'évaluation de la formation remis en fin de session vous avez la possibilité de vous exprimer et d'émettre des souhaits et des remarques.

## 6 – REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES

## Article 1 : Objet

Conformément à l'article L 6352-3 du code du travail, tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires. Le règlement est remis à tout participant avant le commencement de la formation.

Il oblige le Bénéficiaire lui-même ou les stagiaires qu'il y inscrit au respect des conditions qu'il contient notamment en termes de discipline, de respect des personnels ou sous-traitants de l'ARNia, des locaux, des règles de bonne conduite en général, d'hygiène et de sécurité et il en sanctionne le non-respect.

Le présent règlement vaut également lorsque les formations sont données dans des locaux mis à disposition de l'organisme de formation.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## Article 2 : Discipline

Le stagiaire s'engage à avoir un comportement respectueux envers les personnels de l'ARNia et ses intervenants, les autres participants au stage et plus généralement envers l'ensemble des personnes présentes sur les lieux où est dispensée la formation. Il s'interdit de façon générale tout comportement susceptible de causer du désordre et de nuire au bon déroulement de la formation.

Le stagiaire s'engage à avoir une tenue correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être demandées dans le cadre de formations spécifiques.

L'utilisation de portables, tablettes n'est autorisée durant la formation qu'à des fins de mise en situation pratique et/ou de prise de note.

Le signataire de la convention sera informé des manquements aux règles de discipline qui pourraient être reprochés au personnel qu'il a inscrit.

### 2-1 : Assiduité et Respect des horaires

Les stagiaires s'engagent à se conformer aux horaires fixés et communiqués préalablement par l'ia. En cas d'absence ou de retard ou de départ anticipé, le stagiaire doit en aviser et s'en justifier auprès de l'ARNia qui se chargera d'informer à son tour le financeur de la formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant la formation.

Tout manquement à ces règles non justifiées par des circonstances particulières constitue une faute passible d'être sanctionnée comme il est dit à l'article 4.

Une feuille de présence sera systématiquement émarginée électroniquement par chaque participant au fur et à mesure du déroulement de la formation et signée par demi-journée de formation (les paraphes ne sont pas admis à titre de signature).

Le signataire de la convention sera informé de toute absence constatée du personnel préalablement inscrit.

### 2-2 : Respect des locaux et matériels

Les locaux mis à disposition ne doivent être utilisés que dans le cadre strict de la formation durant le temps de formation.

Le stagiaire s'engage à faire bon usage des matériels et supports mis à disposition, il signale, le cas échéant, les dysfonctionnements ou défauts constatés.

A la fin de la formation, le stagiaire conserve les supports pédagogiques remis en tant que tels. Tous autres matériels et documents mis à sa disposition restent la propriété de l'ARNia et doivent être restitués.

## Article 3 : Hygiène et sécurité

Le stagiaire doit se conformer aux normes de sécurité propres à l'établissement et au service où se déroule la formation.

Les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux de l'établissement concerné.

Le stagiaire s'engage à respecter :

- les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- les consignes d'utilisation qui lui seront données par le formateur ou l'établissement notamment au regard de l'utilisation des matériels mis à disposition.

Il est par ailleurs interdit de fumer dans les locaux, d'y emmener et consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance prohibée, d'y accéder en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux de formation.

Les déplacements hors établissement des stagiaires à l'occasion du repas du midi sont effectués sous leur entière responsabilité.

Dans le cadre du respect des dispositions de l'article R 6342-3 du code du travail, tout accident ou incident survenu à l'occasion (déplacement aller-retour) ou au cours de la formation doit être déclaré sans délai par le stagiaire accidenté ou par le ou les témoins au formateur ou à défaut au responsable de l'ARNia ou son représentant afin que ce dernier puisse en faire la déclaration auprès de la caisse d'assurance maladie obligatoire.

Le stagiaire est informé qu'il doit veiller à ses effets personnels lors de la formation et que la responsabilité de l'ARNia ne pourra être engagée en cas de perte, vol ou détérioration.

## Article 4 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction 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 Directeur de l'organisme de formation ou son représentant.
- Exclusion définitive de la formation.

## Article 5 : Procédure applicable en cas de sanction

Avant le prononcé de la sanction, le stagiaire est convoqué 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, il lui est indiqué la possibilité d'être accompagné par une personne de son choix.

Lors de l'entretien, le motif et la nature de la sanction envisagée sont indiqués 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.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 6 : Communication

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). Il est également affiché dans les locaux de l'ARNia.

Pour toute réclamation à exprimer auprès de notre service formation, un mail doit être adressé à [formation@arnia-bfc.fr](mailto:formation@arnia-bfc.fr) qui s'engage à fournir une réponse dans un délai de 15 jours.

### La Direction

Actualisé à Dijon, le 07/07/2024