

LIVRET D'ACCUEIL

Stagiaire



Bienvenue!

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

• L'organisme de formation	- Page 2
• L'offre de formation « catalogue »	- Page 2
• Notre engagement qualité	- Page 3
• Nos modalités d'accueil et prestations	- Page 4
• Le formateur	- Page 5
• Les méthodes pédagogiques	- Page 5
• Les moyens pédagogiques	- Page 6
• Les moyens techniques	- Page 6
• Informations logistiques stagiaires	- Page 7
Annexe 1 : Règlement intérieur	- Page 9
Annexe 2 : CV du formateur	- Page 12

1. L'organisme de formation



YoungData est un organisme de formation professionnelle continue. Nos thématiques abordées sont les suivantes : Power BI, Power Apps, Power Automate. Nous proposons également une offre de conseil et d'accompagnement dans l'élaboration d'une stratégie d'implantation d'outils de la suite Power Platform.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement et/ou ouvrir droit à des avantages fiscaux.

2. L'offre de formation « catalogue »



- Power BI – Découverte & Initiation - 2 niveaux (débutant, confirmé et expert)



- Power Apps – Découverte & Initiation – 2 niveaux (débutant, confirmé)



- Power Automate – Découverte & Initiation – 1 niveau (intermédiaire)

Toutes nos formations peuvent se faire en présentiel ou bien distanciel.

3. Notre engagement qualité

YoungData répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations. Les critères qualité visés par YoungData sont les suivants :

- 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 stagiaire
- 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
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires
- L'évaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (QCM, questions/réponses, exercices appliquées, mises en situations) afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Une auto-évaluation est remise à chaque apprenant en fin de formation afin d'évaluer les différents points du programme et leur apprentissage durant la formation.

4. Nos modalités d'accueil et des prestations

Pour nos formations en présentiel :

Les formations en INTRA, c'est-à-dire qu'elles se déroulent dans les locaux du client. Il devra donc fournir un lieu sur lequel le(s) stagiaire(s) et le formateur pourront travailler convenablement. La salle devra respecter les dispositions du règlement intérieur de Bi FORMATION.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celle de ce dernier règlement.

Une fois la formation confirmée par le client, Bi Formation propose soit de convoquer les stagiaires, soit de transmettre la convocation aux services concernés, qui fera le relai en interne. Ces éléments sont fournis 7 jours avant le début de la formation

Au démarrage de la formation, les modalités de déroulement de la prestation sont reprises, notamment le timing envisagé au regard des contraintes/obligations des stagiaires. Le nombre maximum par formation en présentiel est de 12 stagiaires.

Pour nos formations en distanciel :

Nos formations en distanciel se déroulent sur Microsoft Teams. Un lien de convocation avec identifiant et mot de passe sera envoyé par e-mail 7 jours avant, pour que chaque stagiaire puisse se connecter et rejoindre la room de la formation en question. Le nombre maximum par formation en distanciel est de 8 stagiaires.

4. Le formateur

YoungData est le résultat d'expérience dans les métiers du contrôle de gestion, d'analyste des systèmes d'information, de consultant dans l'intégration d'ERP.

La veille technique sur les outils de Business Intelligence permet au formateur d'être à la pointe de la technologie en outils de reporting lié à la business intelligence.

Elian Quesnel est le consultant-formateur responsable de l'organisme YoungData.

Titulaire du Master Grande Ecole Bac+5 de L'INSEEC Business School dans les domaines de l'Audit, la finance d'entreprise et le contrôle de gestion. Il est préalablement passé par l'IUT Informatique de Montpellier.

Cette double formation lui donne à la fois les compétences techniques en informatique qui sont nécessaires à l'adaptation de système informatique dans les sociétés, mais comprend également les problématiques financières et stratégique d'entreprise.

Lui permettant une réelle pertinence dans la formation.

Il conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations proposées.

5. Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites à partir de référentiel de postes et en fonction des besoins de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs (Explication puis Mise en application)

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

6. Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne « moyens pédagogiques » des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : Synthèse de la formation, fiche mémo, corrigé des exercices.

Dans tous les cas, selon le thème abordé, des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droit d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

7. Les moyens techniques

Afin de pouvoir accéder à la formation le stagiaire doit avoir à sa disposition un ordinateur afin de mettre en pratique les exercices proposés.

La compatibilité des objets avec ceux utilisés par le client au quotidien devra être respecté dans la mesure du possible.

8. Prévention des ruptures et engagement des stagiaires

Concernant la gestion des absences, à défaut d'une procédure existante et mise à disposition, YoungData se réserve le droit d'appliquer sa procédure interne, à savoir :

- absence non justifiée de 20 minutes, contact du stagiaire (si le prestataire possède les coordonnées de ce dernier)
- sans réponse de la part du stagiaire dans les 30 premières minutes, le prestataire informe le client (si différent du stagiaire) de l'absence et démarre la formation en conséquence.

Le prestataire se réserve le droit de ne pas accepter le stagiaire au-delà de 45 minutes, pour ne pas perturber le bon fonctionnement de la prestation. Les modalités du déroulement des prestations sont précisées dans le règlement intérieur, diffusé sur le site internet du prestataire, dont le lien est transmis en amont de la prestation.

En matière d'engagement YoungData utilise une pédagogie active, en alternant théorie et pratique ; en se basant sur des mises en situations rencontrées par le stagiaire dans son quotidien, le formateur arrive à capter l'attention et conserver l'intérêt.

Réclamations :

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation YoungData et de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la

réalisation de la prestation. Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation : oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de du formateur ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un évènement indésirable). ou par courrier postal adressé à : Elia QUESNEL, directeur de l'organisme de formation– BIF B013 300 Rue Auguste Broussonnet - 34090 Montpellier - Tél. 06.32.86.05.29 ou par courrier électronique à elian@youngdata.io.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Accompagnement des personnes en situation de handicap :

Dans l'hypothèse où un ou plusieurs stagiaires seraient en situation de handicap et souhaite participer à une action de formation délivrée par YoungData, il est invité à en informer la direction de l'Organisme de Formation, suffisamment en amont de l'action de formation.

Afin de sécuriser son parcours de formation, ses besoins sont analysés en amont et des mesures de compensation peuvent en effet être proposées afin d'apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou au moins de réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les situations accessibles aux personnes en situation de handicap YoungData a formalisé un protocole handicap qui est [disponible sur notre site internet en cliquant ici](#).

Annexe 1 : Règlement intérieur YoungData ([Cliquez ici pour le voir sur notre site internet](#))

 [Expertises](#) [Cas clients](#) [Formations](#) [Blog](#) [Calculateur ROI](#) [Contact](#)

Règlement intérieur de l'organisme de formation YoungData

Date de dernière mise à jour : 20/01/2025

Préambule

YoungData est un organisme de formation domicilié au 10 Rue de la République – 13001 Marseille, ci-après dénommé l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme est Monsieur Elian Quesnel.

Vous pouvez [retrouver notre certification Qualiopi sur ce lien](#).

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « Stagiaire ».

Dispositions Générales

Article 1 : Règles générales

Conformément aux articles L5352-3 et suivants et R5352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu exclusivement dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire de l'organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R5352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de suivre une formation en état d'ivresse ainsi que de se présenter avec des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 Mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Consigne d'incendie

Conformément aux articles R4227-37 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan. Localisation des extincteurs et des issues de secours doivent être affichées de manière à être connu de tous les stagiaires.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être impérativement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R5342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou dans les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressé par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des disposition en vigueur le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de services. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autre fin ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autre fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formations.

Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre de droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

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

Article 16 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister à donner : Un avertissement, Un blâme, une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 17 : Réclamations

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation Bi et de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation. Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation : oralement par téléphone ou en face-à-face auprès du formateur ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable). ou par courrier postal adressé à : Elian QUESNEL, directeur de l'organisme de formation- 10 Rue de la République - 130001 Marseille ou par courrier électronique à : via notre page contact.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Politique Handicap

YoungData souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

YoungData s'engage à accueillir les personnes handicapées sans discrimination, et à garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur formation. En effet, dès sa candidature, un candidat en situation de handicap est identifié. Lors de l'entretien avec le chargé de recrutement, si un apprenant signifié qu'il est en situation de handicap, nous adaptons son parcours pédagogique.

La prise en compte d'une situation de handicap se traduit notamment par une adaptation du référentiel d'évaluation qui pourra être remodelé en fonction des besoins de chaque personne bénéficiant du statut de travailleur handicapé. Nous suivons la réglementation comme définie par l'article 2 de la convention relative aux droits des personnes handicapées du 30 mars 2007. Nos aménagements

comme définie par l'article 2 de la convention relative aux droits des personnes handicapées du 30 mars 2007. Nos aménagements sont évolutifs car dépendants de l'évolution du handicap.

Une adaptation du parcours peut, toutefois, demander du temps. Il est donc indispensable de commencer la démarche d'adaptation dès la candidature afin d'apporter une réponse individualisée et adaptée. Cela implique notamment de procéder à l'adaptation des cursus, des méthodes et des outils pédagogiques en mobilisant un réseau de partenaires, ce qui demande du temps.

Référent Handicap

Dès qu'un candidat en situation de handicap confirme son inscription, notre organisme de formation rentre en contact avec lui afin de mettre en place le début de la procédure d'adaptation de la formation. Le référent handicap est chargé de contacter les partenaires afin de tout mettre en œuvre pour adapter le cursus au handicap du candidat. Une fois les partenaires contactés et l'adaptation du cursus amorcée, le référent handicap sera le lien entre les équipes pédagogiques et les partenaires handicap. Il sera également chargé de faire des points réguliers avec l'apprenant en situation de handicap afin de s'assurer que l'adaptation de la formation est efficiente et qu'il n'a pas de difficultés notoires.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 17 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur demande à l'adresse mail : via notre page contact

Article 19 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/01/2018.

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

Fait à Montpellier, le 20/01/2025

Édité le [voir date de mise à jour en entête]

Si vous êtes dans cette situation, n'hésitez pas à vous manifester au plus tôt auprès de nos équipes afin que l'adaptation de votre formation en fonction de votre handicap puisse se faire dans les meilleures conditions.

Cliquez ici pour vous rendre sur notre site internet et [nous contacter](#).

Annexe 2 : CV du formateur



ELIAN QUESNEL

Développeur & Formateur Power Platform



06 32 86 05 29



elian@youngdata.io



53 Avenue des Centurions
34170 Castelnau-le-lez



[linkedin.com/in/elian-quesnel/](https://www.linkedin.com/in/elian-quesnel/)

LANGUE

- Français (Natif)
- Anglais (Fluent)

EXPERTISE MICROSOFT

-  Power Apps
-  Power BI
-  Power Automate
-  SharePoint
-  Power Pages
-  Dataverse
-  Azure AI Studio
-  Entra ID

AUTRES ELEMENTS

- Speaker Cultive Ta Data
- Speaker Occitanie is AI
- Speaker aMS Montpellier
- Partenaire Microsoft
- Formateur Power Platform

QUELQUES EXPÉRIENCES

Power Apps (Canvas)
Groupe BPCE - Montpellier

Création d'une application Power Apps pour diriger les réunions quotidiennes sur les incidents, mettre en œuvre les meilleures pratiques, suivre les dossiers, gérer les plannings du département, piloter les projets et assurer le suivi global des activités du département.

Power Platform (Canvas & Model Driven)
Compass Group - Marseille

Création d'applications Power Apps pour gérer les points de vente de restauration du groupe, les centres de coûts et les centres de profit, accompagnées d'un outil de mise à jour des prix pour les responsables de secteur et de rapports Power BI pour surveiller la rentabilité financière.

Power Apps (Canvas)
Bouygues Construction - Paris

Application de gestion de site, reporting de suivi financier pour la construction du siège d'ENGIE, suivi de la location d'équipements de construction, automatisation des résumés et des sorties de refacturation.

Power Apps (Canvas)
Le Belier Group - Vérac

Développement d'applications Power Apps pour la gestion des demandes de recrutement et d'investissement. L'application de recrutement suit les candidatures et coordonne les entretiens, tandis que l'application d'investissement gère le suivi des propositions et l'allocation des ressources.

Power BI
La Poste BNUM - ISSY LES MOULINEAUX

Développement de reporting Power BI en association avec le logiciel SCORE pour le suivi de la volumétrie des contacts et leur répartition, ainsi que l'analyse du flux de contacts par produit.