2022

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

CASALINGUA

01/01/2022

SOMMAIRE

Bienvenu chez CASALINGUA	1
Notre engagement pédagogique	1
Organisation de la formation chez CASALINGUA	1
Guide d'utilisation ZOOM	1
Guide d'utilisation Google Meet	1
Guide d'utilisation Teams	1
Les équipes CASALINGUA	1
Accessibilité aux situations de handicap	1
Règlement intérieur	1
Notre démarche qualité	1
Contact	1

Bienvenu chez CASALINGUA

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de CASALINGUA durant votre projet de formation.

Vous trouverez dans ce livret, toutes les informations relatives à l'organisation de la formation dans notre centre de formation.

Merci d'en prendre connaissance et de le garder précieusement tout au long de votre parcours de formation.

CASALINGUA vous souhaite une bonne formation !

Notre engagement pédagogique

CASALINGUA s’engage à mettre en œuvre, en collaboration avec ses formateurs partenaires, tous les moyens pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation de ses apprenants.
La pédagogie CASALINGUA se base sur 3 méthodes :

La méthode affirmative : L'usage de cette méthode est toujours limité dans la durée et concerne essentiellement les savoirs en lien avec la réglementation, les normes et les savoirs théoriques. Les exposés sont conçus selon 3 axes favorisant :

- La structure : simple et synthétique pour permettre une assimilation plus efficace.
- La clarté : le vocabulaire et la syntaxe doivent être compris par le public concerné.
- L’illustration : les images, les comparaisons et les anecdotes réelles rendent l’exposé plus vivant et facilitent la compréhension et la mémorisation.

La méthode démonstrative : Le formateur fait la démonstration d'un geste, d'une procédure ou d'une conduite à tenir en décomposant et en formulant les différentes étapes. Le formateur peut accentuer les points clés de sa démonstration en utilisant des questions. L'apprenant va ensuite reproduire la démonstration. Le formateur guide le cas échéant en sollicitant par des questions l'apprenant ou les autres apprenants présents. Cet apprentissage par le geste et la parole facilite l'ancrage des notions essentielles.

La méthode interrogative : Elle est utilisée quasiment en permanence et associées à d'autres méthodes. La formation des adultes doit impérativement s'appuyer sur l'expérience des apprenants. A travers des séries de questions bien conçues, le formateur doit permettre aux apprenants d'utiliser leur expérience et leur savoir en cours d'apprentissage, pour donner des réponses pertinentes. Le formateur utilise régulièrement la reformulation pour favoriser une bonne communication avec l'ensemble des apprenants et ceci quel que soit leur mode d'expression.

Organisation de la formation chez CASALINGUA

CASALINGUA, c'est la formation 100% individualisé, en one to one ou en groupe, avec un formateur professionnel du domaine de la formation dispensée. Parce que nous pensons que vous avez droit au meilleur, nous mettons en place un parcours personnalisable et adaptable à vos besoins, avec un contact privilégié avec votre formateur tout au long de la formation.
En fonction de la formation choisie, des ressources pédagogiques peuvent vous être transmises par le formateur et sont accessibles en libre accès sur un espace Drive dont nous vous donnerons l'accès.

Avant la formation
- Définition des objectifs de formation
- Rédaction d'un programme de formation et d'un séquençage adapté
- Attribution d'un formateur
- Définition du planning de formation avec le formateur et le candidat

Durant la formation
- Echanges constant avec le formateur par mail ou par téléphone
- Accès au bilan pédagogique de chaque séance sur demande
- Adaptation des besoins au fur et à mesure de l'avancement de la formation

Fin de la formation
- Evaluation des acquis en formation
- Préparation à la certification avec le formateur
- Conseils personnalisés du formateur

Déroulé de la formation

La formation a lieu entièrement à distance, par visioconférence. Les plateformes de visioconférence utilisées par CASALINGUA sont ZOOM, Google Meet et Teams.
Le formateur vous préviendra lors d'un mail de la plateforme utilisé et du lien d'accès à sa classe.
Vous trouverez dans ce livret les guides d'utilisation pour chaque plateforme.

Guide d'utilisation ZOOM

Guide de démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs

Présentation

Ce guide de démarrage rapide vous accompagne durant la prise en main de votre nouveau compte Zoom, en vous indiquant notamment les étapes essentielles telles que la programmation de votre première réunion, le téléchargement du client Zoom et la mise à niveau de votre profil Zoom. Que vous veniez de vous inscrire à votre propre compte Zoom ou que vous ayez été invité à rejoindre un compte existant, veuillez lire ce guide de démarrage rapide qui contient un résumé des prochaines étapes à effectuer et cliquez sur les liens intégrés pour en savoir plus.

Cet article traite des sujets suivants :

- S'inscrire et activer votre compte Zoom
- Vous connecter à votre compte Zoom sur le web
- Mettre à jour votre profil
- Programmer votre première réunion
- Télécharger le client Zoom
- Démarrer une réunion de test
- Démarrer votre première réunion en tant qu'hôte
- Inviter d'autres personnes à participer à votre réunion
- Participer à la réunion d'un autre utilisateur

S'inscrire et activer votre compte Zoom

Rejoindre un compte existant

Si vous êtes invité sur un compte existant, alors vous recevrez un e-mail de la part de Zoom (no-reply@zoom.us). À la réception de cet e-mail, cliquez sur Activer votre compte Zoom.

Créer votre propre compte

Pour vous inscrire à votre propre compte gratuit, visitez zoom.us/signup et saisissez votre adresse e-mail. Vous recevrez alors un e-mail de la part de Zoom (no-reply@zoom.us). Dans cet e-mail, cliquez sur Activer le compte.

Connectez-vous à votre compte Zoom sur le web

Vous pouvez vous connecter à votre compte Zoom sur le web à tout moment, à l'adresse zoom.us/signin. Une fois connecté, utilisez le volet à gauche pour parcourir le portail web de Zoom. Vous pouvez mettre à jour votre profil, programmer une réunion, modifier vos paramètres, et bien plus encore.

Mettre à jour votre profil

Vous pouvez actualiser votre profil. Pour ce faire, vous pouvez ajouter une image de profil, configurer votre fuseau horaire, modifier votre mot de passe et bien plus encore. Pour accéder à votre profil Zoom, connectez-vous au portail web de Zoom et cliquez sur Profil.

Change Delete

Grant MacLaren

Edit

Personal Meeting ID	535- https://devb.zoomdev.us/j/ × Use this ID for instant meetings	Edit
Sign-In Email	@gmail.com Linked accounts:	Edit
User Type	Basic Upgrade	
Capacity	Meeting 100	
Language	English	Edit
Date and Time	Time Zone (GMT-5:00) Central Time (US and Canada) Date Format mm/dd/yyyy Example: 08/15/2011 Time Format × Use 24-hour time	Edit
Sign-In Password	••••••••	Edit
Signed-In Device	Sign Me Out From All Devices	
Samsung Phone Number:		Edit

Programmer votre première réunion

Il y a plusieurs façons de programmer une réunion, notamment par le biais du portail web de Zoom, via le client Zoom, ou avec l'une de nos extensions. Voici quelques instructions de base sur la programmation de votre première réunion.

1. Connectez-vous à votre portail web de Zoom.
2. Cliquez sur **Réunions**.
3. Cliquez sur **Programmer une réunion**.
4. Choisissez la date et l'heure de votre réunion.
5. (Facultatif) Sélectionnez tous les autres paramètres que vous voulez utiliser.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Télécharger le client Zoom

Vous pouvez télécharger le client de bureau Zoom pour Mac, Windows, Chrome OS et Linux, ainsi que l'application mobile Zoom pour iOS et Android depuis notre page Téléchargements.

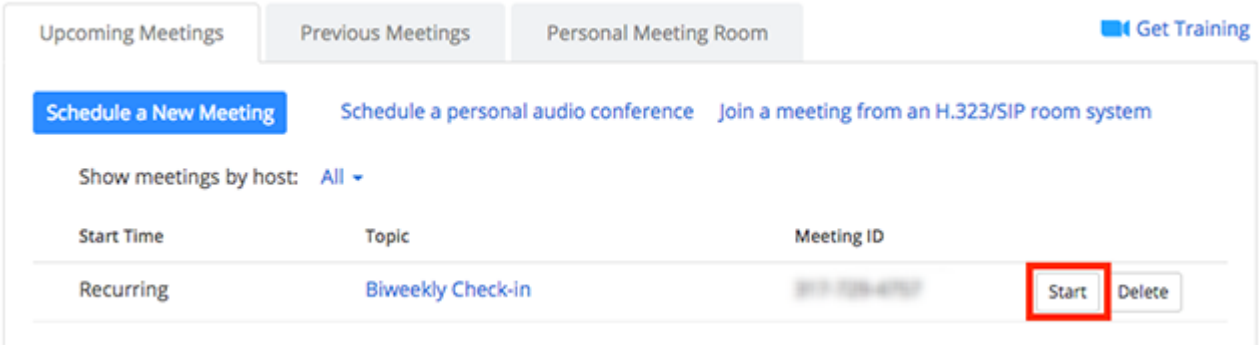
Démarrer une réunion de test

Avant de participer à une réunion Zoom proprement dite, vous pouvez participer à une réunion Zoom de test pour vous familiariser avec Zoom et tester votre microphone/haut-parleur. Visitez zoom.us/test et cliquez sur **Participer**.

Démarrer votre première réunion en tant qu'hôte

En tant qu'hôte de réunion, vous pouvez démarrer votre réunion de plusieurs façons. Vos réunions à venir seront listées dans l'onglet Réunions de votre client de bureau Zoom ou votre appli mobile. Vous pouvez cliquer sur **Démarrer** à côté du nom de la réunion. Vous pouvez également démarrer vos réunions à partir du portail web de Zoom.

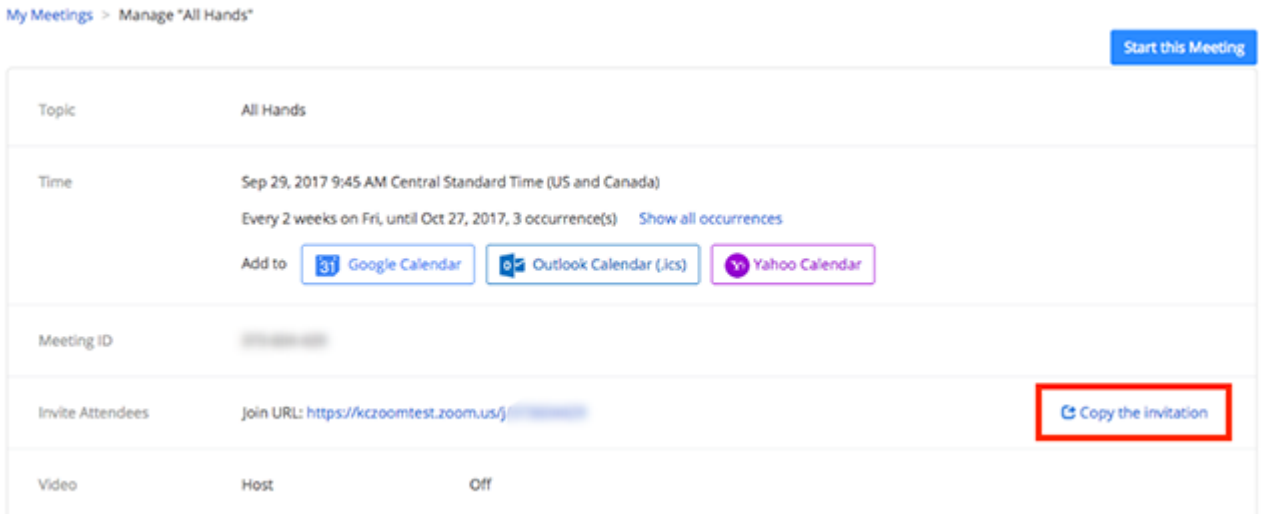
1. Se connecter à Mes réunions.
2. Dans la rubrique **Prochaines réunions**, cliquez sur **Démarrer** à côté de la réunion que vous voulez lancer.



3. Le client Zoom devrait se lancer automatiquement pour démarrer la réunion.

Inviter d'autres personnes à participer à votre réunion

Inviter d'autres personnes à participer à votre réunion est aussi simple que de partager une invitation ou un lien de participation. Vous pouvez faire ceci après avoir programmé votre réunion, et ce en cliquant sur **Copier l'invitation**.



Participer à la réunion d'un autre utilisateur

Il y a plusieurs façons de Participer à une réunion, mais la plus simple est de cliquer sur le lien de participation communiqué par l'hôte de la réunion. Vous pouvez également cliquer sur **Participer** dans votre client Zoom et saisir le n° de réunion.

Join

Guide d’utilisation Google Meet

Participer à une visioconférence depuis Meet

Dans Meet, vous pouvez sélectionner un événement planifié, ou saisir le code ou l'alias d'une réunion.
Sélectionnez un événement planifié :

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'adresse https://meet.google.com/.
2. Sélectionnez la réunion dans la liste des événements planifiés. Seules les réunions planifiées via Google Agenda apparaissent dans Google Meet.
3. Cliquez sur Participer à la réunion.

Astuce : Un signal sonore retentit lorsque les cinq premières personnes rejoignent la réunion. Vous recevez une notification silencieuse à l'arrivée des participants suivants.
Saisissez un code de réunion ou un alias.

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'adresse https://meet.google.com/.
2. Cliquez sur Saisir un code ou un lien, puis sur Participer.
3. Saisissez un code de réunion ou un alias.
    - Le code de la réunion correspond à la chaîne de lettres indiquée à la fin du lien de la réunion. Vous n'avez pas besoin de saisir les tirets.
    - Vous ne pouvez utiliser des alias de réunion qu'avec les membres de votre organisation. Actuellement, cette fonctionnalité est réservée aux utilisateurs de Google Workspace.
    - Si votre organisation a acheté et installé un appareil du matériel Meet, vous pouvez également saisir le code ou l'alias de la réunion sur cet appareil.
    - Laissez le champ vide pour démarrer une nouvelle réunion à l'aide d'un nouveau code.
4. Cliquez sur Continuer, puis sur Participer à la réunion.

Participer à une visioconférence via un lien de réunion

Il peut arriver que vous n'ayez pas le temps de planifier une réunion ni de réserver une salle. Avec Meet, vous pouvez participer à une visioconférence improvisée en cliquant sur le lien de la réunion qui vous a été envoyé par SMS ou par e-mail.

1. Cliquez sur le lien de la réunion qui vous a été transmis par message de chat ou par e-mail.
2. Rejoignez la réunion en suivant les instructions qui s'affichent à l'écran.

Astuce : Seuls les participants figurant sur l'invitation d'agenda peuvent se connecter sans avoir à demander explicitement à participer à une réunion. S'ils souhaitent participer à une réunion, les utilisateurs qui ne figurent pas sur l'invitation doivent en faire la demande auprès de l'organisateur, qui peut accepter ou refuser.

Guide d'utilisation Teams

Se connecter à Teams

1. Démarrez Teams.
    - Dans Windows, cliquez sur **Démarrer** > **Microsoft Teams**.
    - Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.
    - Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**.
2. Connectez-vous avec vos nom d'utilisateur et mot de passe Microsoft 365.

Remarque : Teams fait partie de Microsoft 365. Vous avez donc besoin d'une licence Applications Microsoft 365 pour les entreprises ou entreprise pour l'utiliser. Pour des informations complémentaires, reportez-vous à la rubrique Comment accéder à Microsoft Teams ?

Sélectionner une équipe et un canal

Une *ensemble* regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul et unique emplacement. Un *canal* est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.

Le meilleur moyen de vous familiariser avec les équipes et les canaux est de sélectionner une équipe et un canal et de commencer à les explorer.

1. Sur le côté gauche de l'application, sélectionnez **Teams** puis choisissez une équipe.

Si vous ne faites pas partie d'une équipe et que vous voulez en créer une, reportez-vous à la section Intégrer vos équipes.

2. Sélectionnez un canal et explorez les onglets **Conversations**, **Fichiers** et les autres onglets.

Pour des informations complémentaires, reportez-vous à la section Équipes et canaux.

Rejoindre une réunion Teams

Participez à une réunion Microsoft Teams à partir de votre calendrier, ou connectez-vous en tant qu'invité sur le web.

Rejoindre une réunion Teams à partir de l'application

1. Dans votre **Calendrier**, sélectionnez **Rejoindre** une réunion avant qu'elle ne commence ou une réunion en cours.
2. Activez votre caméra, sélectionnez **Filtres d'arrière-plan**, puis choisissez votre apparence :
    - Sélectionnez un arrière-plan.
    - Sélectionnez **Flou**.
3. Choisissez vos paramètres audio.
4. Sélectionnez **Rejoindre maintenant**.

Rejoindre une réunion Teams sur le Web

Vous n’avez pas l'application Teams ? Vous pouvez tout de même participer à une réunion Teams.

1. Dans votre courrier électronique d’invitation, sélectionnez **Cliquez ici pour participer à la réunion**.

Pour appeler la réunion, vous pouvez également utiliser un numéro de participation et un ID de conférence que vous trouverez dans l’e-mail.

2. Vous pouvez procéder de trois manières différentes :
    - **Télécharger l’application Windows** : Télécharger l’application de bureau Teams.
    - **Continuer sur ce navigateur** : Participer à une réunion Teams sur le web.
    - **Ouvrir votre application Teams** : Si vous disposez de l’application Teams, accédez directement à votre réunion.
3. Tapez votre nom.
4. Choisissez vos paramètres audio et vidéo.
5. Sélectionnez **Rejoindre maintenant**.
6. En fonction des paramètres de la réunion, vous y accéderez immédiatement, ou accéderez à une salle d’attente dans laquelle un participant de la réunion pourra vous admettre.

L'équipe CASALINGUA

Référent Pédagogique : Pour toute question concernant la pédagogie, adressez-vous à votre formateur via son adresse professoresdacasalinguarj@gmail.com

Référent Administratif : pour toutes vos questions liées à l'administratif (convention de formation, attestation d'inscription, …) écrivez à info@casalingua.fr.

Référent Handicap : Marion DELORME – info@casalingua.fr. si vous êtes en situation de handicap, signalez-vous auprès de Marion qui vous accompagnera dans l'adaptation de votre parcours de formation et vous orientera vers les contacts dont vous pourrez avoir besoin.

Accessibilité aux situations de handicap

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter le parcours, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. De plus, en fonction des demandes, nous nous rapprocherons des partenaires spécialisés via votre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

agefiph
ouvrir l'emploi
aux personnes handicapées

Règlement intérieur

article 1 :
Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par CASALINGUA.

article 2 :
Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

article 3 :
Respect des ressources et accès octroyés au stagiaire

Chaque stagiaire a l'obligation de garder en sa stricte possession les accès au Drive ainsi que les ressources pédagogiques qui s'y trouvent, qui lui ont été confiées en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

article 4 :
Utilisation des plateformes de visioconférence et de l'accès apprenant CRM

Les plateformes de visioconférence doivent être utilisées conformément à la notice d'utilisation qui a été remise au stagiaire. Le stagiaire devra également respecter les règlements spécifiques aux plateformes de visioconférence.
Toute anomalie dans le fonctionnement d'une plateforme de visioconférence, et tout incident doit être immédiatement signalé à CASALINGUA.

article 5:
Absence ou manque d'assiduité dans le suivi des cours à distance

Le stagiaire s'engage, à la signature de la convention de formation, à suivre les cours à distance, selon un calendrier défini par une date de début et une date de fin. Le calendrier de formation est ensuite décidé avec le formateur, en accord avec les disponibilités du candidat. Le candidat s'engage à

respecter ce calendrier, et à avertir le formateur en cas de force majeur l'empêchant de suivre une séance.
En cas de force majeure, empêchant le stagiaire de suivre sa formation pendant la durée définie, la direction de CASALINGUA pourra décider de rallonger la durée de sa formation. Les cas de force majeur sont définis et justifiés par un décès dans la famille proche, un accident du travail, un arrêt de maladie, une maladie grave, une demande de son employeur, tout cas de force majeur justifié par une actualité sociale et météorologique. La validité de la justification reste à la discrétion de CASALINGUA.
En cas de non-connexion à une ou plusieurs séances, CASALINGUA effectuera des relances auprès du stagiaire pour identifier les raisons de son absence sur la plateforme. Le stagiaire est tenu de répondre à ces relances, sous peine de voir sa formation annulée sans possibilité de report.

article 6 :

Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation, 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 :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que 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.
Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 7 :

Conditions de financement et de remboursement

CASALINGUA applique les conditions de remboursement et de financement de la Caisse des Dépôts pour les financements via le Compte Personnel de Formation. Il appartient au stagiaire de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et de ventes de la Caisse des Dépôts.

Notre démarche qualité

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue. Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.
Vos retours sont précieux pour nous !

CASALINGUA est également engagé dans le processus de conformité QUALIOPI et s'engage à respecter les critères de la certification Qualité de la formation professionnelle.

Contact

Pour tout questions, vous pouvez nous contacter via les moyens suivants :

+ 33 6 37 91 57 16

Info@casalingua.fr

1 rue Mérentie, 13005 MARSEILLE