



Livret d'Accueil du Stagiaire

PULSIGN – 2026

PULSIGN
200 RUE DE LA CROIX NIVERT, 75015 PARIS
06 18 66 54 51
contact@pulsign.fr
pulsign.fr

SOMMAIRE

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de formation

- A – Historique de l'Organisme de formation
- B – Notre offre de formations
- C – Organigramme

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

- A – Horaires
- B – Restauration

CHAPITRE III – Démarche pédagogique

- A – Modalités, Méthodes et Moyens pédagogiques
- B – Ressources documentaires -
- C – contrôle des connaissances -
- D – appréciation et évaluation de la satisfaction -
- E – accessibilité des salles de formations -
- F – équipement des salles de formations -

CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur

- A – Conseils en cas d'incendie
- B – Règlement intérieur

INTRODUCTION – Accueil du stagiaire

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre organisme de formation PULSIGN.

Notre établissement et l'ensemble de notre équipe pédagogique ont à cœur de vous accompagner tout au long de votre parcours de formation, dans un environnement bienveillant, professionnel et propice à l'apprentissage.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous présenter les informations essentielles au bon déroulement de votre formation : organisation, modalités pédagogiques, règles de vie ainsi que les moyens mis à votre disposition.

Notre objectif est de vous offrir une expérience de formation de qualité, adaptée à vos besoins, favorisant l'acquisition de compétences concrètes et directement mobilisables dans votre parcours professionnel.

Nous restons à votre écoute tout au long de votre formation et vous invitons à solliciter notre équipe pour toute question ou besoin d'accompagnement supplémentaire.

Nous vous souhaitons une excellente formation au sein de PULSIGN.

CHAPITRE I – Présentation de l'Organisme de formation

A – Notre offres de formation

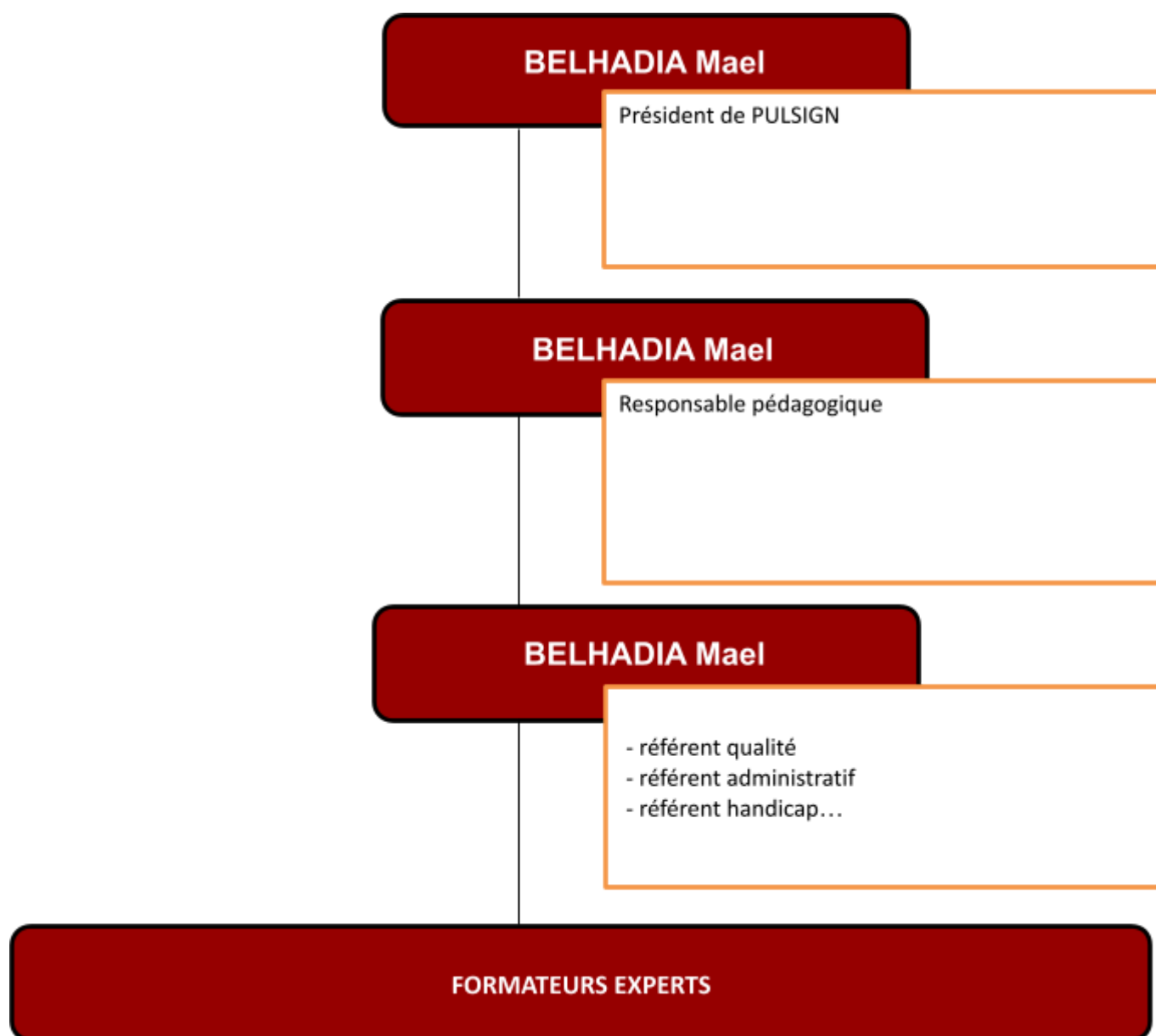
La formation « Prise en main et exploitation d'écrans dynamiques en point de vente » a pour objectif de permettre aux participants d'acquérir une maîtrise complète des outils d'affichage dynamique utilisés dans la restauration et commerces en tous genres. À l'issue du parcours, les stagiaires seront capables d'utiliser en autonomie un système d'écrans dynamiques, de diffuser et mettre à jour des contenus ainsi que de gérer les situations plus complexes rencontrées au quotidien.

Axée sur la pratique, cette formation alterne apports théoriques et mises en situation concrètes sur du matériel réel. Les participants apprennent à diffuser des contenus (images, vidéos, messages), organiser et gérer des playlists, mais aussi à paramétrer la programmation horaire et journalière des écrans. Une attention particulière est portée à l'adaptation des messages diffusés au contexte et à l'activité du point de vente afin d'assurer une communication efficace.

D'une durée de 21 heures réparties sur 3 jours, la formation s'adresse aux salariés, managers ou nouveaux collaborateurs souhaitant monter en compétence sur les outils digitaux d'affichage. L'accompagnement est assuré par un formateur expert, avec un suivi personnalisé et des évaluations régulières permettant de valider les acquis tout au long du parcours.

Accessible aux personnes en situation de handicap, cette formation offre des perspectives professionnelles concrètes dans les métiers de la vente et de la restauration, et constitue une base solide pour évoluer vers des fonctions à responsabilité, telles que responsable de la communication en point de vente ou référent écrans dynamiques.

B – Organigramme fonctionnel



M. BELHADIA Mael
Référent pédagogique
mb@pulsign.fr
06 18 66 54 51

M. BELHADIA Mael
Référent administratif et qualité -
Référent handicap
handicap@pulsign.fr
06 18 66 54 51

L'équipe pédagogique

M. BELHADIA Mael

Autodidacte passionné par le numérique, M. BELHADIA Mael bénéficie de 9 ans d'expérience dans l'apprentissage et la transmission des outils digitaux. Spécialisé notamment dans la création de sites web, il accompagne les apprenants avec une approche pratique et accessible. Sa pédagogie repose sur des cas concrets et une adaptation aux besoins de chacun, afin de faciliter la montée en compétences et l'autonomie des stagiaires.

M. BENATIA Sofian

Ingénieur en informatique, M. BENATIA Sofian dispose de plus de 10 ans d'expérience dans le domaine de la communication digitale et de la formation aux outils numériques. Il accompagne les professionnels dans la prise en main de solutions digitales, notamment en création de sites web et en utilisation d'outils connectés. Pédagogue et à l'écoute, il met un point d'honneur à transmettre des compétences concrètes, directement applicables en situation professionnelle.

CHAPITRE II – Vie pratique du stagiaire

A – Horaires

a. Horaires des formations

Les horaires des formations sont habituellement celles-ci : **9 h – 12 h / 13 h – 17 h**. Cette programmation peut être modifiée selon les disponibilités des participants après en avoir informé le formateur référent et en accord avec l'ensemble du groupe.

Vous serez reçu à l'accueil du centre et accompagné dans la salle de formation.

b. Horaires de travail de l'équipe

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00
Après-midi	14h00 – 18h00	14h00 – 18h00	14h00 – 18h00	14h00 – 18h00	14h00 – 18h00

Pour toute demande, vous pouvez contacter **M. BELHADIA Mael**, au **06 18 66 54 51** ou par mail : contact@pulsign.fr

B – Restauration et Planning

Les horaires de la formation établis en accord avec le formateur référent et/ou l'ensemble du groupe. Votre planning établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel et/ou en distanciel

La formation est prévue sur une durée journalière de **7 heures** entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.

CHAPITRE III – Démarche pédagogique

A – Modalités, Méthodes et Moyens pédagogiques

PULSIGN est un organisme de formation spécialisé dans les formations relatives à la digitalisation des entreprises.

Les modalités pédagogiques proposées se déclinent ainsi :

• **Formations en Intra et/ou individuelle :**

Réalisation de la formation en présentiel dans :

⇒ dans les locaux de l'établissement demandeur

Les méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, démonstrations, exercices et mises en pratique.
- Approche participative basée sur les cas concrets rencontrés dans le métier.
- Bilan de progression quotidien et feedback personnalisé.

B – Ressources documentaires -

Sera fourni lors de la formation :

- [Voir la documentation complète](#)

C – Contrôle des connaissances -

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

- Formative : quiz, observation des gestes et des comportements en situation réelle.
- Sommative : mise en situation finale de gestion complète de caisse.
- Validation : attestation de formation remise en fin de parcours.

D – appréciation et évaluation de la satisfaction -

Evaluation de la satisfaction et retour d'appréciations

En fin de formation, en présentiel ou en distanciel, chaque stagiaire est invité à évaluer la qualité de la formation suivie.

Cette évaluation est réalisée au moyen d'un questionnaire de satisfaction, remis sous format papier ou numérique. Celui-ci permet de recueillir l'avis des participants sur plusieurs aspects de la formation, notamment :

- la qualité des contenus pédagogiques,
- les compétences et la pédagogie du formateur,
- l'organisation et les conditions de formation,
- l'adéquation de la formation avec les attentes initiales.

Un temps d'échange oral peut également être proposé en fin de session afin de recueillir les impressions à chaud des participants.

Les résultats de ces évaluations sont analysés par l'organisme de formation dans une démarche d'amélioration continue. Les remarques et suggestions formulées par les stagiaires permettent d'adapter et d'optimiser les contenus, les méthodes pédagogiques et l'organisation des futures sessions.

E – accessibilité des salles de formations -

L'accessibilité de la salle de formation

La formation présentielle se déroule au sein des locaux de l'établissement demandeur ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion, si personne(s) en situation de handicap.



Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre planning de formation.

F – équipement des salles de formations -

L'équipement des salles de formation présentielle

PULSIGN dispose et fournit à ses formateurs et ses partenaires l'ensemble des équipes adaptées et nécessaires au bon déroulement de la session de formation pour favoriser l'apprentissage des compétences : paperboard, matériels multimédias et vidéo projecteur permettant une animation collaborative...



La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessibilité et au confort de la personne en situation de handicap.

Nous vous souhaitons une très bonne formation !

CHAPITRE IV – Consignes et règlement intérieur

A – Conseils en cas d'incendie

Nous rappelons que depuis le 1^{er} février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs.

Règlement Intérieur



Règlement intérieur

Préambule – PULSIGN est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur de la programmation informatique.

Numéro de déclaration d'activité 11757528075 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

Siège social : 200 RUE DE LA CROIX NIVERT, 75015 PARIS
SAS au capital de 6 000€ / n°925 193 781 RCS de MONTPELLIER / Code APE 62.01Z
/ SIRET : 92519378100018

- Tél. : 06 18 66 54 51
- Mail : contact@pulsign.fr
- Site internet : pulsign.fr

PULSIGN conçoit, élabore et dispense des formations individuelles sur l'ensemble du territoire national. Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par PULSIGN dans le but d'en permettre le bon fonctionnement. Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de PULSIGN.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **Formation présentielle** : formation réalisée en salle
- **Formation distancielle** : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée
- **Organisme de formation** : PULSIGN
- **Président** : Mael BELHADIA

■ Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19

■ Champ d'application Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par PULSIGN et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre intra-entreprise ou individuelle en présentiel ou en distanciel.

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 des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

■ 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 ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente. Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque

la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au Formateur présent.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

■ Discipline

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur le planning à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 - 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'autres 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 formation.

Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par PULSIGN pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

PULSIGN, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction toute mesure, autre que les

observations verbales, prises par le président 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

■ **Publicité**

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec son planning.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont également disponibles sur le site *pulsign.fr*

VOS CONTACTS

BELHADIA Mael : contact@pulsign.fr / 06 18 66 54 51