



# Livret d'Accueil Participant

Formations en présentiel et/ou en distanciel

**MANAGEMENT ACADEMY** est  
certifié qualité **QUALIOP** au  
titre de la catégorie Actions  
de Formation

*Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui. MANAGEMENT ACADEMY est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.*

*Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation. Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation.*

*Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.*

*Très bonne formation à vous.*

L'équipe MANAGEMENT ACADEMY

Ce livret d'accueil est annexé à la convocation de formation des apprenants et au contrat de formation des particuliers. Il est également accessible sur le site [management-academy.fr](http://management-academy.fr).

## Présentation de MANAGEMENT ACADEMY

MANAGEMENT ACADEMY est un partenaire formation depuis 2007 dans l'accompagnement du développement des compétences en management, leadership et techniques de vente.

Voici les principales caractéristiques de notre offre de formation :

- 6 programmes de formation vous sont proposés en présentiel, classe virtuelle, ou Blended-Learning.
- 90% des entreprises clientes de Management Academy sont répertoriées code NAF 6201 - 6202 – 7112 – 6311 – 5829 et 95% des participants appartiennent au secteur de la transformation digitale ou technologique : managers de projets MOE, administrateurs systèmes & réseaux, chefs de projets ingénierie, chefs de projet IT, directeurs des opérations, account managers, group product managers, heads of software, consultants, delivery managers, 14 ingénieurs d'affaires, lead quality engineers, managers AMOA, managers front end, directeurs R&D, ingénieurs logiciels, etc.
- Le choix d'une session, d'une thématique sur 2 ou 3 sessions, d'un « demi-programme » ou d'un programme complet sont possibles grâce au cycle permanent des sessions en « Inter » sur les 3 programmes
- Chaque participant est équipé d'un compte personnel sur management-academy.fr, incluant les vidéos des exercices, les revue de presse et les fiches d'activité de chacun des Modules de son Programme.
- Chacun des 100 exercices des Programmes Management Savoir-Faire et Savoir Être fait l'objet d'une vidéo de révision disponible.
- Les participants bénéficient d'un accompagnement à distance pour augmenter l'ancrage dans les 2 jours qui suivent et qui précèdent chaque session. (Vidéo, Débrief, Quizz, Plan d'Action et Feedback)
- A la demande, des rendez-vous téléphoniques avec les Participants sont planifiés pour échanger sur une question de management.



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

Notre engagement qualité MANAGEMENT ACADEMY est certifié QUALIOPi dans la catégorie « actions de formation ». Cette certification est non seulement un gage et une garantie supplémentaire quant à la qualité du processus du déroulement de nos actions de formation mais c'est aussi une reconnaissance de l'implication au quotidien de nos équipes commerciale, pédagogique et administrative.

## L'organisation et les interlocuteurs de MANAGEMENT ACADEMY

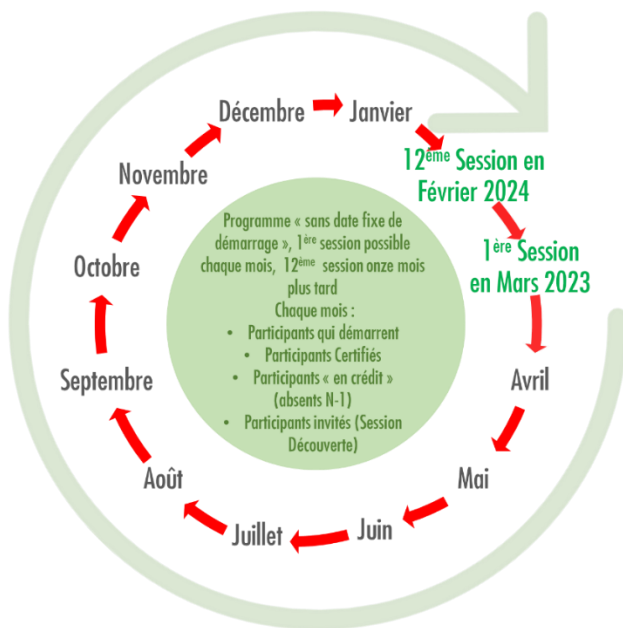
<b>Nathalie COLLONGES</b> Co-gérante / directrice Associée	<b>Marc MONTALDIER</b> Co-gérant / directeur Associé	<b>Candice OLIVIER</b> Prestataire administrative et logistique
Coach professionnel	Formateur	
Référente Suivi-accompagnement participants	Veille réglementaire & technique, Référent Qualiopi	<b>Sylvie CAGNATO</b> COGEP /Prestataire Comptabilité
Financement et facturation des programmes / référente comptabilité facturation	Ingénierie pédagogique / référent formateurs	<b>Florian VERRINE</b> Prestataire Web
Organisation et pilotage des sessions	Référent technique / plate-forme	<b>Charlotte CANY</b> Prestataire Vidéo/Digital
Référente Handicap	Activité marketing stratégique et opérationnel / communication /commercial	<b>Kevork KATCHERIAN</b> Prestataire Bureautique
Relation client	contrats / accords / partenariats	
Logistique des sessions		

Les 2 dirigeants de Management Academy assurent directement la formation, le suivi ou le coaching professionnel des participants-managers. Disposant chacun d'une expérience de 15 années et 850 participants exclusivement sur les programmes Management Academy, ils sont là pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Anciens managers puis dirigeants eux-mêmes, ils disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences afin de rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour chaque compétence enseignée.

Ils explorent et mettent en œuvre les nouvelles techniques, les moyens et les outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles. Ils maintiennent bien entendu, leurs connaissances en continu dans leurs domaines d'activité.

## Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle



Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Votre programme commence par une session de Retour Sur Investissement, qui comprend 3 étapes indispensables pour obtenir le meilleur résultat du programme :

L'alignement des objectifs du participant et de son entreprise avec le programme

Le mode d'emploi pour la création d'un plan d'action personnel

Les points-clés de l'état d'esprit et des 15 savoir-faire/bonnes pratiques pendant les sessions

La suite du programme consiste en 12 Sessions mensuelles à raison d'une par mois, comprenant chacune 2 sujets.

Les sessions sont en Inter-Entreprises, pour un maximum d'échanges et de partage des bonnes pratiques au sein du secteur de l'ingénierie.

Les programmes sont « sans date fixe de démarrage ». Ainsi, pour chaque apprenant, la 1<sup>ère</sup> session est possible chaque mois, et dernière session aura lieu 11 mois plus tard.

Une Session « découverte » gratuite est offerte avant l'inscription des Participants qui ne connaissent pas encore Management Academy.

Chaque programme comprend 3 séances de suivi accompagnement individualisé et un parcours optionnel de coaching individuel avec inventaire de personnalité. Chaque participant au programme est suivi lors de 2 Points d'Etape Management individuels planifiés après la 5<sup>ème</sup> et la 9<sup>ème</sup> session. Ces rendez-vous sont effectués en présentiel ou en visio-conférence, et comprennent le suivi et discussion des idées et des plans d'action élaborés par le participant à la fin de chaque session.

Chaque session commence par la collecte des feedbacks d'utilisation des 2 sujets du mois précédent. Ce retour fait suite à l'utilisation des pratiques délivrées lors de la session précédente, et de l'envoi aux participants de la vidéo de synthèse, de la revue de presse et de la compilation d'idées de Plans d'Action.

Pendant la session, les Interactions et changements de rythme en session sont nombreux et variés pour favoriser la mémorisation : jeux de rôle, interviews, prises de paroles, énigmes, humour, scénarios, prises de décisions, surprises, jeux, « storytelling », groupes éphémères...

*Le mode de formation en classe virtuelle par visio-conférence est mis en place lorsque les circonstances (par exemple logistiques, sanitaires, etc.) ne permettent pas d'assurer le déroulement pédagogique d'une session en mode présentiel.*

## L'accessibilité aux salles de formation en présentiel

La formation présentielle se déroule dans des salles louées aux groupes Regus, Multiburo, Baya Axxess ou Buro Club, Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

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. (cf. Guide d'accueil en formation des personnes en situation de handicap - [www.management-academy.fr](http://www.management-academy.fr)- onglet de votre programme - rubrique « Modalités et accès des Personnes à Mobilité Réduite»)



**Accès des Personnes à Mobilité Réduite** Pour l'organisation de votre venue lors de chaque session, ou pour évaluer les modalités d'accès pour un autre type de handicap, contacter nos REFERENTS HANDICAP MANAGEMENT ACADEMY(1) Nathalie COLLONGES Tel 06 30 52 25 96 – [nathalie.collonges@managementacademy.fr](mailto:nathalie.collonges@managementacademy.fr) (2) Suppléant Marc MONTALDIER Tel 06 07 43 60 34 [marc.montaldier@managementacademy.fr](mailto:marc.montaldier@managementacademy.fr)

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation. Vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 10 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation, recevoir les informations relatives à la session et échanger avec les autres participants avant le démarrage de la session.

## Formation en classe virtuelle par visio-conférence

*Le mode de formation en classe virtuelle par visio-conférence est mis en place lorsque les circonstances (par exemple logistiques, sanitaires, etc.) ne permettent pas d'assurer le déroulement pédagogique d'une session en mode présentiel.*

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme web ZOOM particulièrement adaptée à ce type d'activité. Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment au moyen d'une caméra multi-plans programmable, de :

- Visualiser le tableau de prise de notes pendant tous les échanges de la session
- Echanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias
- Télécharger des documents et ressources pédagogiques de la session : Guide du participant, fiches d'exercice, synthèse du Module, etc.
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'accéder à des outils pédagogiques ou de répondre à des sondages en ouverture ou fermeture de séquences d'apprentissage afin d'évaluer les acquis, lancer les débats ou reformuler les nouvelles connaissances
- Télécharger et émarger les fiches de présence et d'évaluation de la session

L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée par mail et comprend les informations de connexion.

## L'équipement des salles de formation présentielle

Toutes les salles Management Academy et de ses partenaires sont selon le besoin, équipées d'un paperboard, de matériels multimédias ainsi que d'équipements et installations techniques.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur Formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce. Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe.



L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle. Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

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

**Accès des Personnes à Mobilité Réduite** Pour l'organisation de votre venue lors de chaque session, ou pour évaluer les modalités d'accès pour un autre type de handicap, contacter nos REFERENTS HANDICAP MANAGEMENT ACADEMY(1) Nathalie COLLONGES Tel 06 30 52 25 96 – nathalie.collonges@managementacademy.fr (2) Suppléant Marc MONTALDIER Tel 06 07 43 60 34 marc.montaldier@managementacademy.fr

## Vos horaires de formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Les formations sont prévues soit sur une durée journalière de 8 heures réparties en deux demi-journées, soit sur une durée de 5 heures comprenant une pause de 10 minutes.

## Moments de Pause

Une pause de 10 minutes par demi-journée 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 collation

En formation présentielle, la pause-collation est organisée par Management Academy sous réserve que le lieu de collation respecte les conditions de sécurité sanitaire. Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les collations et leur organisation sont inclus dans le prix de votre formation.

## Vos ressources documentaires

Formation en présentiel et en distanciel

Vous sont remis en début de formation :

- Le présent livret d'accueil
- Le classeur Management Academy vous permettant de classer vos documents tout au long du programme
- Vos identifiants pour accéder à votre compte personnel sur [www.management-academy](http://www.management-academy) et vous donnant accès chaque mois :
  - Aux documents de chaque session effectuée en version numérique
  - A la vidéo de chaque exercice de chaque session effectuée
  - A la revue de presse de la session effectuée
  - Au quizz d'évaluation des points-clés de la session effectuée

## Votre présence et assiduité Formation en présentiel et/ou en distanciel

Vous devez être présent(e) aux horaires indiqués de la formation sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant Management Academy qui préviendra votre Formateur.

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement. La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Certificat de réalisation de la formation. Un relevé de connexion sur la plate-forme de classe virtuelle peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

En présentiel, la signature de la feuille d'émargement peut être réalisée sur un document papier.

Dans les cas exceptionnels de sessions effectuées en distanciel, les participants peuvent utiliser un scanner pendant la session. Dans ce cas, l'émargement est dématérialisé via l'envoi par téléchargement de la fiche d'émargement à chaque participant et son retour scanné signé avant la fin de la session de formation.

Les participants qui ne disposent pas d'un scanner doivent le signaler avant le début de la session, le procédé EDUSIGN est alors utilisé : envoi d'un mail contenant un lien vers le processus homologué de signature en ligne et d'émission au format PDF de la feuille de présence.

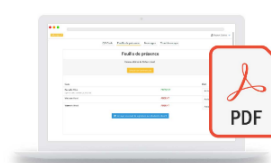
**Idéal à distance : Envoyez un email pour vérifier la présence en formation**



Le formateur se connecte sur Edusign et envoie un email de signature aux étudiants connectés.



Les apprenants reçoivent un lien par email pour signer en 2 clics.



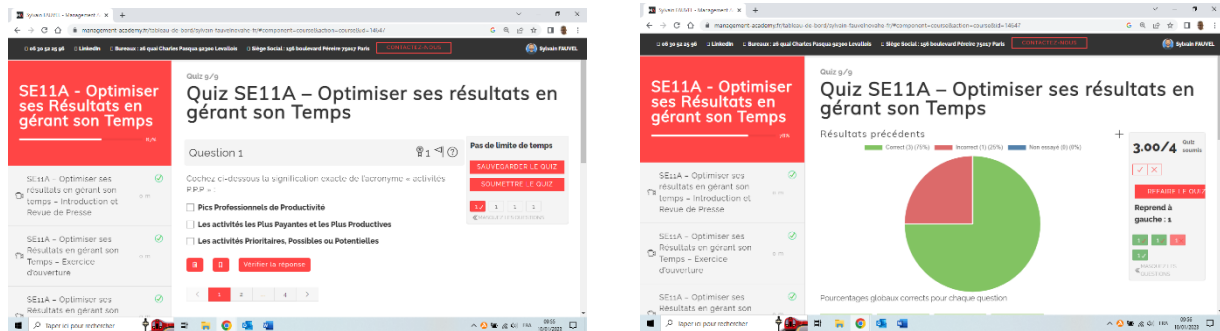
Le professeur vérifie les signatures et la feuille de présence est envoyée à l'administration.



# Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Après chaque session vous répondez au Quiz d'évaluation relatif à chacun des 2 modules effectués.

Cette évaluation des acquis permet de valider à la fin de votre programme l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme de 24 questionnaires (QCM ou questions ouvertes) en ligne, chaque mois, sur votre compte sur [www.management-academy.fr](http://www.management-academy.fr).



Elle est complétée par une production personnelle suite à l'envoi par Management Academy du questionnaire d'évaluation de fin de programme, synthétisant les mises en situation professionnelle relatives à chacune des 10 compétences du programme. Lors de la dernière session, chaque participant effectué une intervention orale en présence du formateur.

Lorsque la formation suivie fait l'objet d'une Certification de compétences, Le jury du certificateur Collège de France, sur proposition du centre de préparation MANAGEMENT ACADEMY, décide de l'attribution du titre. De ce fait, la certification sur le Bloc de Compétence sanctionne le cursus.

## Le processus d'évaluation et de certification suite à une formation présentielle ou distanciel comprend :

- L'évaluation des 24 plans d'actions, correspondants aux 24 Modules du Programme,
- L'évaluation des 24 Quiz effectués par le Participant,
- Le questionnaire de fin de programme complété par le Participant et évalué par le Certificateur
- La soutenance orale sur les effets de la mise en œuvre des Plans d'Action pour l'activité professionnelle du Participant.

Important : vous disposez de 5 ans à compter de la date de dernière session de votre formation pour présenter votre candidature. L'objet de la certification est le Bloc de Compétence n°5 «Management des hommes et des organisations» du titre de niveau 7 «Manager Opérationnel d'Activités – MODA » (Fiche RNCP-France Compétences n°35585) ou du Bloc de Compétence n°3 « Manager une équipe projet » du titre de niveau 7 « Manager de Portefeuille Projets – MPP » (Fiche RNCP – France Compétences n°37864) par un examinateur ou un jury.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être réprécisé ou reformulé. En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, Management Academy vous contacte afin d'analyser la

situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Votre Formateur fournit votre note /20 ainsi que les notes de vos réponses et résultats par question puis par objectif opérationnel. Cette évaluation conditionne les résultats mentionnés sur l'Attestation de fin de formation qui vous est remise le dernier jour de la formation. L'évaluation des acquis de fin de formation se déroule de façon individuelle en présentiel sauf pour l'évaluation des 24 Quiz qui est fournie par la plate-forme [www.management-academy.fr](http://www.management-academy.fr).

## Attestation de fin de formation

Votre Formateur formalise sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet immédiatement par mail, les résultats de votre évaluation des acquis sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre durant l'ensemble du parcours

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle.

## Evaluation de satisfaction

A la fin de chacune des 12 sessions présentielle ou distancielle de votre programme, vous complétez la fiche d'évaluation de la session. Il s'agit d'une évaluation « à chaud » des thèmes, des outils pédagogiques et du Formateur.

En complément il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie lors de la fin de votre formation en présentiel ou en distanciel. Il s'agit d'une évaluation dite « à froid », qui vous permet de donner la mesure de votre satisfaction de la formation suivie, et de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu afin que l'ensemble soit analysé. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

Management Academy dispose d'un processus qualité – le « fichier des réclamations » - qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

L'évaluation de satisfaction des apprenants se déroule de façon écrite et individuelle à la fin de chaque session pour les évaluations « à chaud » et sur la plateforme **SONDAGE ON LINE** pour l'évaluation « à froid ».

Nous vous souhaitons très bonne formation ! N'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin

# REGLEMENT INTERIEUR MANAGEMENT ACADEMY

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.

## **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 920-5-1 et R 922-1 à R 922-12 du Code du travail

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

## **Article 2 :**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 3 :**

Il est formellement interdit aux stagiaires:

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite

## **SANCTIONS**

### **Article 4 :**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant 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 d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

## **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 5 :**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui

### **Article 6 :**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par L. R. A. R. 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, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

### **Article 7 :**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

### **Article 8 :**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### **Article 9 :**

Lorsque un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement 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 mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

### **Article 10 :**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## **REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

### **Article 11 :**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### **Article 12 :**

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent

### **Article 13**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.922-8 et R.922-9.

### **Article 14 :**

Les délégués stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vies des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

## **PUBLICITE DU REGLEMENT**

### **Article 16 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

## Vos Interlocuteurs Management Academy pour :

- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises et recevoir immédiatement la réservation
- S'informer sur l'actualité de Management Academy
- Demander un suivi-accompagnement personnalisé avant, pendant ou après le programme

Nathalie Collonges [nathalie.collonges@managementacademy.fr](mailto:nathalie.collonges@managementacademy.fr) – 06 30 52 25 96

---

- Votre futur projet formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique
- Trouver rapidement une formation par compétences
- Demander un devis pour une formation interentreprises

Marc Montaldier [marc.montaldier@managementacademy.fr](mailto:marc.montaldier@managementacademy.fr) – 06 07 43 60 34

---

- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Poser une question ou demander un renseignement

Candice Olivier – [candice.olivier@managementacademy.fr](mailto:candice.olivier@managementacademy.fr)

---

**Pour toutes les informations concernant nos programmes**, rendez-vous sur [www.management-academy.fr](http://www.management-academy.fr)

**Pour nous faire parvenir vos documents papier** MANAGEMENT ACADEMY – 22 rue Marius AUFAN – 92300 LEVALLOIS PERRET – [contact@managementacademy.fr](mailto:contact@managementacademy.fr)

**Référent technique des outils distanciels**, plate-forme Classe virtuelle, plate-forme E-Learning Marc Montaldier – [marc.montaldier@managementacademy.fr](mailto:marc.montaldier@managementacademy.fr) – 06 07 43 60 34

<p><b>REFERENTS HANDICAP</b> Pour l'organisation de votre venue lors de chaque session, ou pour évaluer les modalités d'accès pour un autre type de handicap, contacter nos REFERENTS HANDICAP MANAGEMENT ACADEMY(1) Nathalie COLLONGES Tel 06 30 52 25 96 – <a href="mailto:nathalie.collonges@managementacademy.fr">nathalie.collonges@managementacademy.fr</a> (2) Suppléant Marc MONTALDIER Tel 06 07 43 60 34 <a href="mailto:marc.montaldier@managementacademy.fr">marc.montaldier@managementacademy.fr</a></p>
---

**Conception pédagogique et intervention du Formateur** : Marc Montaldier  
[marc.montaldier@managementacademy.fr](mailto:marc.montaldier@managementacademy.fr) – 06 07 43 60 34

**Lieu de formation et organisation** : Nathalie Collonges [nathalie.collonges@managementacademy.fr](mailto:nathalie.collonges@managementacademy.fr) – 06 30 52 25 96 et Candice Olivier – [candice.olivier@managementacademy.fr](mailto:candice.olivier@managementacademy.fr)