

# PERFORMING TRAINING

*Formations en Marketing Digital*

## LIVRET D'ACCUEIL & RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Formations sur mesure • Intra-Entreprise • Marketing Digital*

Version 2026

<b>Organisme</b>	PERFORMING TRAINING
<b>Contact</b>	Inès MAMI
<b>Activité</b>	Formation professionnelle continue en marketing digital
<b>Format</b>	Intra-entreprise • Sur mesure uniquement
<b>N° déclaration d'activité</b>	93131728613
<b>SIREN</b>	840 606 206
<b>Contact</b>	Ines.mami@performingtraining.com • 06 44 75 07 16

# 1 PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

## Qui sommes-nous ?

PERFORMING TRAINING est un organisme de formation indépendant spécialisé en marketing digital. Formatrice indépendante et praticienne du secteur, j'interviens exclusivement en mode intra-entreprise : chaque programme est conçu sur mesure pour votre organisation, vos enjeux et vos collaborateurs.

Pas de catalogue générique : chaque formation est co-construite après une analyse approfondie de vos besoins, de vos outils et du niveau réel de vos apprenants.

## Domaines d'expertise

- Stratégie de marketing digital et gestion des réseaux sociaux
- Référencement naturel (SEO) et payant (SEA / Google Ads)
- Email marketing et automatisation
- Création de contenu et copywriting digital
- Analyse de données et outils analytics (Google Analytics, etc.)
- Community management et marketing d'influence
- E-commerce, tunnels de conversion et UX

### Certification Qualiopi

PERFORMING TRAINING est engagé dans une démarche qualité certifiée Qualiopi (Référentiel National Qualité) au titre des actions de formation. Ce livret d'accueil fait partie des éléments obligatoires remis à chaque apprenant, conformément aux indicateurs 1 et 2 du RNQ.

## 2 AVANT VOTRE FORMATION

### Analyse des besoins –

Avant toute formation, je réalise une analyse approfondie des besoins de votre entreprise. Cette étape est systématique, gratuite et non facturée.

<b>Étape 1 – Entretien</b>	Appel ou réunion avec le responsable formation ou la direction pour identifier les enjeux métier
<b>Étape 2 – Audit</b>	Audit des compétences actuelles et identification des écarts par rapport aux objectifs visés
<b>Étape 3 – Programme</b>	Co-construction du programme sur mesure avec les objectifs pédagogiques et opérationnels
<b>Étape 4 – Validation</b>	Validation du programme, devis et signature de la convention de formation

### Test de positionnement –

Un test de positionnement est réalisé avec chaque apprenant avant le début de la formation. Il permet de :

- Situer le niveau réel de l'apprenant par rapport aux objectifs visés
- Adapter le contenu, le rythme et les exemples utilisés en séance
- Identifier d'éventuels prérequis manquants ou besoins spécifiques
- Servir de référence pour mesurer la progression en fin de formation

Ce positionnement prend la forme d'un questionnaire en ligne ou d'un entretien, selon la nature du programme.

### Délai d'accès –



#### **Délai standard : 14 jours ouvrables**

Entre la signature de la convention de formation et le démarrage de la première session. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence (après accord mutuel) ou allongé selon les contraintes d'agenda ou de financement OPCO.

### Financements mobilisables –

Les formations PERFORMING TRAINING sont éligibles aux financements suivants (sous réserve de la validité de la certification Qualiopi) :

- Plan de développement des compétences (prise en charge par l'employeur)
- Fonds de formation via l'OPCO de votre branche professionnelle
- CPF – Compte Personnel de Formation (selon éligibilité de la formation)
- Autofinancement

Je vous accompagne dans vos démarches administratives de financement. Contactez-moi avant la signature de la convention.

## 3 PENDANT VOTRE FORMATION

### Moyens pédagogiques –

Chaque formation mobilise les ressources adaptées aux objectifs définis ensemble. Les modalités exactes sont détaillées dans le programme remis avant le début du stage.

<b>Pédagogie active</b>	Exercices pratiques, mises en situation réelles, études de cas sur vos propres supports et outils
<b>Supports remis</b>	Présentations, fiches méthode, ressources numériques (précisés dans le programme)
<b>Outils utilisés</b>	Outils du marché (Google, Meta, Canva, Mailchimp...) selon le programme
<b>Format</b>	Présentiel en entreprise ou distanciel synchrone (précisé dans la convention)

### Évaluations en cours de formation –

Des évaluations formatives jalonnent chaque formation pour s'assurer de la bonne assimilation des contenus et adapter la pédagogie si nécessaire. Elles ne sont pas notées.

- Quiz ou questionnaires de contrôle entre les modules
- Exercices pratiques corrigés en séance
- Échanges oraux et retours sur les mises en application

### Assiduité

La présence intégrale aux sessions est obligatoire. Une feuille d'émargement est signée à chaque demi-journée (en présentiel) ou un contrôle de connexion est effectué (en distanciel). Toute absence doit être signalée au plus tôt auprès de la formatrice et de l'employeur.

## 4 FIN DE FORMATION & ÉVALUATIONS

### Évaluation finale des acquis –

Une évaluation sommative est réalisée à l'issue de chaque formation. Elle mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques et la progression par rapport au positionnement initial.

<b>Format</b>	Test écrit, questionnaire en ligne ou mise en situation pratique selon le programme
<b>Durée</b>	20 à 45 minutes selon la complexité du programme
<b>Résultat</b>	Communiqué à l'apprenant et à l'entreprise commanditaire
<b>Attestation</b>	Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque apprenant

### Enquête de satisfaction –

#### **Formulaire en ligne sur notre site**

Un formulaire de satisfaction est envoyé à chaque apprenant à l'issue de la formation, accessible depuis notre site internet. Il est anonyme et prend moins de 5 minutes. Vos retours sont essentiels pour l'amélioration continue de nos formations.

L'enquête porte sur : l'atteinte des objectifs, la qualité pédagogique, la pertinence des contenus, les conditions d'organisation et les points d'amélioration.

### Documents remis à l'issue de la formation

- Attestation individuelle de fin de formation (présence + objectifs atteints)
- Feuilles d'émargement signées
- Résultats de l'évaluation finale
- Supports pédagogiques autorisés (précisés dans le programme)

## 5 ACCESSIBILITÉ & SITUATIONS DE HANDICAP

### Référente handicap –

#### Je suis votre interlocutrice directe pour toute situation de handicap

En tant que formatrice indépendante, j'assume le rôle de référente handicap. Toute situation particulière doit être signalée avant le début de la formation afin d'adapter au mieux le dispositif pédagogique. Contact : [ines.mami@performingtraining.com](mailto:ines.mami@performingtraining.com) • 06 44 75 07 16

Je m'engage à étudier toute demande d'adaptation liée à :

- Un handicap moteur, sensoriel ou cognitif
- Un trouble de l'apprentissage (dyslexie, dyscalculie, etc.)
- Toute autre situation nécessitant un aménagement spécifique

En distanciel, des adaptations sont possibles : documents accessibles, rythme aménagé, sous-titrage si nécessaire. En présentiel, le lieu est choisi avec l'entreprise en tenant compte des contraintes d'accessibilité.

## 6 RÉCLAMATIONS & MÉDIATION

### Procédure de réclamation –

Toute réclamation relative à nos formations peut être formulée par l'apprenant ou par l'entreprise commanditaire.

#### Formulaire de réclamation en ligne

Un formulaire dédié est accessible directement depuis notre site internet. Il permet un traitement rapide et traçable de chaque demande. Vous pouvez également écrire directement à [ines.mami@performingtraining.com](mailto:ines.mami@performingtraining.com).

<b>Étape 1 – Dépôt</b>	Via le formulaire en ligne sur notre site ou par email à <a href="mailto:ines.mami@performingtraining.com">ines.mami@performingtraining.com</a>
<b>Étape 2 – Accusé</b>	Accusé de réception dans un délai de 5 jours ouvrables
<b>Étape 3 – Réponse</b>	Examen et réponse motivée dans un délai de 20 jours ouvrables
<b>Étape 4 – Médiation</b>	En cas de désaccord persistant, recours possible à un médiateur

### Médiation

En cas de litige non résolu à l'amiable, l'apprenant ou l'entreprise peut recourir à un médiateur de la consommation ou saisir les juridictions compétentes. Les coordonnées du médiateur sont disponibles sur simple demande.

## 7 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Ce règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une formation dispensée par PERFORMING TRAINING, pour toute la durée de la formation. Conformément aux articles L. 6352-3 et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, chaque apprenant est réputé avoir accepté les termes du présent règlement dès lors qu'il suit une formation.*

### Article 1 – Engagement des apprenants en amont

---

- Détenir les prérequis mentionnés dans le programme de formation
- Réaliser le test de positionnement préalable
- Prendre connaissance du présent règlement et s'y conformer
- Signaler toute situation particulière pouvant affecter sa participation

### Article 2 – Assiduité et ponctualité

---

La présence intégrale aux sessions est obligatoire. L'apprenant s'engage à participer à l'ensemble des modules et évaluations, à respecter les horaires et à signaler toute absence ou retard au plus tôt auprès de la formatrice et de son employeur.

En cas d'absence injustifiée, l'organisme informera l'entreprise commanditaire et, le cas échéant, l'organisme financeur. Une retenue proportionnelle pourra être appliquée.

### Article 3 – Comportement

---

Chaque apprenant adopte un comportement respectueux envers la formatrice et les autres participants. Sont interdits : tout comportement discriminatoire ou harcelant, toute perturbation volontaire des sessions, et l'usage d'applications non liées à la formation pendant les séances, sauf autorisation expresse.

### Article 4 – Protection des contenus pédagogiques

---

Les supports et contenus sont protégés par le droit d'auteur. Il est interdit de :

- Enregistrer, filmer ou photographier les sessions sans autorisation expresse
- Reproduire, distribuer ou exploiter commercialement les supports pédagogiques
- Faire bénéficier un tiers non inscrit du contenu de la formation

L'apprenant est autorisé à conserver uniquement les documents explicitement remis à cet effet.

### Article 5 – Représentation des stagiaires

---

Pour les sessions regroupant plusieurs apprenants, ceux-ci désignent, dès la première session, un délégué titulaire et un délégué suppléant par élection (conformément à l'article R. 6352-9 du Code du travail). Pour les formations individuelles ou groupes de moins de 3 personnes, cette disposition ne s'applique pas. Les délégués peuvent présenter à la formatrice toutes suggestions et réclamations relatives à l'organisation et au déroulement de la formation.

## **Article 6 – Santé et sécurité**

---

En présentiel, les apprenants respectent les consignes de sécurité des locaux de l'entreprise commanditaire. En distanciel, chaque apprenant est responsable des conditions matérielles de sa connexion (poste équipé micro/webcam, espace calme recommandé).

## **Article 7 – Sanctions et procédure disciplinaire**

---

Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction, par ordre croissant : avertissement oral, avertissement écrit notifié à l'employeur, exclusion temporaire, exclusion définitive sans remboursement.

La procédure disciplinaire est régie par les articles R. 6352-3 et suivants du Code du travail. Avant toute sanction, l'apprenant est entendu et peut présenter ses observations.

## 8 CONTACTS & ENGAGEMENTS QUALITÉ

### Votre interlocutrice

PERFORMING TRAINING est un organisme à taille humaine. Je suis votre interlocutrice unique pour l'ensemble de votre parcours : de la prise de contact initiale jusqu'au suivi post-formation.

<b>Formatrice &amp; Directrice pédagogique</b>	Inès MAMI
<b>Téléphone</b>	06 44 75 07 16
<b>Email</b>	ines.mami@performingtraining.com
<b>Site internet</b>	www.performingtraining.com
<b>Formulaire satisfaction</b>	Accessible depuis le site (lien envoyé après la formation)
<b>Formulaire réclamation</b>	Accessible depuis le site ou par email
<b>Référente handicap</b>	ines.mami@performingtraining.com • 06 44 75 07 16

### Mes engagements qualité

- Des programmes conçus sur mesure, co-construits avec votre entreprise
- Un positionnement de chaque apprenant avant la formation
- Des contenus actualisés en continu au rythme des évolutions du marketing digital
- Un suivi individuel tout au long du parcours
- Une évaluation rigoureuse des acquis en fin de formation
- Une écoute active de vos retours pour améliorer continuellement nos pratiques

#### **Reconnaissance du présent document**

En participant à une formation PERFORMING TRAINING, l'apprenant atteste avoir pris connaissance du présent livret d'accueil et du règlement intérieur, et s'engage à les respecter. Un exemplaire est remis à chaque apprenant avant le début de la formation.