

PERFORMING TRAINING

Formations en Marketing Digital

LIVRET D'ACCUEIL & RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formations sur mesure • Intra-Entreprise • Marketing Digital

Version 2026

Organisme	PERFORMING TRAINING
Contact	Inès MAMI
Activité	Formation professionnelle continue en marketing digital
Format	Intra-entreprise • Sur mesure uniquement
N° déclaration d'activité	93131728613
SIREN	840 606 206
Contact / assistance technique et pédagogique	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.

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

Pédagogie active	Exercices pratiques, mises en situation réelles, études de cas sur vos propres supports et outils
Supports remis	Présentations, fiches méthode, ressources numériques (précisés dans le programme)
Outils utilisés	Outils du marché (Google, Meta, Canva, Mailchimp...) selon le programme
Format	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.

Format	Test écrit, questionnaire en ligne ou mise en situation pratique selon le programme
Durée	20 à 45 minutes selon la complexité du programme
Résultat	Communiqué à l'apprenant et à l'entreprise commanditaire
Attestation	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 • 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.

Étape 1 – Dépôt	Via le formulaire en ligne sur notre site ou par email à ines.mami@performingtraining.com
Étape 2 – Accusé	Accusé de réception dans un délai de 5 jours ouvrables
Étape 3 – Réponse	Examen et réponse motivée dans un délai de 20 jours ouvrables
Étape 4 – Médiation	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.

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