

## **LIVRET D'ACCUEIL**

Bienvenue au centre de formation  
**KAPEX FORMATION**

Année 2025

*Dernière mise à jour : 27/02/2025*

Chers, Chères Stagiaires,

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre organisme de formation pour cette nouvelle étape de votre parcours professionnel.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous accompagner tout au long de votre formation et vous fournir toutes les informations nécessaires pour que votre expérience soit la plus enrichissante possible.

Au-delà des compétences que vous développerez, nous espérons que vous découvrirez une véritable dynamique d'apprentissage et de partage. Vous aurez l'opportunité de « rencontrer » des professionnels passionnés et investis prêts à échanger et à vous guider.

Nous vous souhaitons une excellente expérience et une formation qui saura répondre à vos objectifs professionnels.

Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

1. Présentation de KAPEX FORMATION
2. Notre offre de formation
3. Equipe pédagogique
4. Organisation logistique
5. Accessibilité
6. Déroulement de la formation
7. Règles de fonctionnement
8. Les méthodes pédagogiques
9. Les techniques pédagogiques
10. Le programme de formation
11. Organigramme
12. Contacts
13. Règlement intérieur
14. Conditions générales d'utilisation

## **1- Présentation de KAPEX FORMATION**

KAPEX FORMATION est un organisme de formation professionnelle aux métiers de la comptabilité et de la gestion d'entreprise dont la déclaration d'activité a été enregistrée auprès de la Préfecture de la région Auvergne Rhône Alpes sous le numéro 84692286469 en tant que Prestataire de formation.

Notre centre de formation professionnelle a pour vocation d'accompagner tous les publics dans la gestion personnelle de sa carrière professionnelle, en vous offrant des formations ciblées et adaptées à vos besoins spécifiques et à vos objectifs professionnels. Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi ou en reconversion professionnelle, nos formations permettent d'améliorer rapidement votre employabilité en diversifiant ou en approfondissant vos compétences métier.

En parallèle, nous mettons également notre expertise au service des dirigeants d'entreprises, artisans, commerçants et professions libérales afin de vous rendre autonome dans la gestion de la comptabilité de votre entreprise, ou pour vous permettre de mettre en place, au sein de votre structure, un service comptable autonome et opérationnel.

Elisa FERRI est fondatrice, responsable pédagogique et formatrice au sein du centre de formation. En fonction des formations proposées, d'autres formateurs indépendants spécialisés sont susceptibles d'intervenir.

## **2 Nos offres de formation**

KAPEX FORMATION organise des formations sur-mesure dans le domaine de la comptabilité et de la gestion d'entreprise, tout en bénéficiant de la flexibilité de l'apprentissage à distance, dans les conditions du réel.

Le parcours d'admission personnalisé comprend, un dossier de candidature, un test de positionnement et un entretien d'admission. Il permet de déterminer vos besoins, vos objectifs professionnels et votre niveau initial.

Grâce à ce parcours d'admission, nous ajustons le contenu et les méthodes pédagogiques afin de vous proposer un programme sur-mesure et ainsi, optimiser votre expérience de formation.

L'ensemble de notre catalogue de formation est accessible sur notre site internet : [www.kapexformation.fr](http://www.kapexformation.fr)

Le programme de formation couvre une large gamme de thèmes essentiels à la compréhension et à la maîtrise des notions spécifiques.

## **3 Equipe pédagogique**

Elisa FERRI, titulaire du Diplôme d'expertise comptable et du Master 2 en gestion de patrimoine, est fondatrice du centre de formation, est responsable pédagogique et formatrice au sein de KAPEX FORMATION.

Outre, toutes les prérogatives d'animation, encadrement et organisation attachées à la qualité de formatrice et responsable pédagogique, Elisa FERRI gère le fonctionnement général du centre de formation.

KAPEX FORMATION est susceptible d'intégrer d'autres formateurs, des professionnels passionnés et hautement qualifiés.

**Contact :**

07.60.88.04.70

[contact@kapexformation.fr](mailto:contact@kapexformation.fr)

#### **4 Organisation de la formation et planning**

Pour suivre nos formations à distance, vous devez disposer :

- D'une plateforme d'échange, à télécharger gratuitement préalablement à la formation.
- D'une connexion internet (ADSL ou Fibre),
- D'un PC ou d'un Mac récent équipé d'une Webcam et d'un micro, Nous vous suggérons de faire des essais de fonctionnement de votre micro et de votre caméra préalablement.

Un lien de connexion vous sera envoyé 48 heures, au plus tard, avant le début de la formation par mail. Veuillez à nous avoir communiqué votre adresse mail en amont dans votre dossier de candidature.

KAPEX FORMATION s'assure :

- Auprès du stagiaire ou de l'entreprise que le matériel nécessaire au suivi de la formation est conforme pour suivre la formation à distance dans les meilleures conditions.
- De la mise à disposition des supports de la formation, outils et documents.

L'organisme de formation envoie la convocation à la formation aux stagiaires par mail à J-7 en retransmettant les informations essentielles à l'accès à la formation.

Elisa FERRI sera votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions organisationnelles.

Contact :

07.60.88.04.70

[contact@kapexformation.fr](mailto:contact@kapexformation.fr)

#### **5 Accessibilité**

Toutes les formations dispensées par KAPEX FORMATION sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Des adaptations peuvent être mises en place pour favoriser votre apprentissage. Les différentes situations et les aménagements nécessaires seront évalués lors de l'entretien d'admission en fonction de la situation de l'Apprenant.

Si vous êtes en situation de handicap quelle qu'elle soit, n'hésitez pas à nous contacter afin d'évaluer et anticiper sur les adaptations nécessaires à votre participation. Nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés. Les



coordonnées sont recensées par région sur le site internet KAPEXFORMATION.FR à la page intitulée, docs pédagogiques.

Référent handicap au sein de KAPEX FORMATION :

Elisa FERRI

[Contact@kapexformation.fr](mailto:Contact@kapexformation.fr)

07.60.88.04.70

## 6 Déroulement de la formation

En amont de la formation, tous les stagiaires reçoivent un mail de convocation dédié à la formation précisant la date et l'heure de la 1<sup>ère</sup> connexion à distance.

Ce mail recoupe les informations suivantes :

- Le programme détaillé de la formation
- La convocation spécifiant les horaires, les modalités de connexion
- Notre règlement intérieur
- Les coordonnées du formateur en charge de votre session de formation

Afin d'adapter le planning des connexions à la vie active de chacun et chacune, les dates de connexion suivantes vous seront communiquées ultérieurement.

Pendant la face à face pédagogique, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustements.

Une feuille de présence signée par vous et KAPEX FORMATION par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un formulaire de satisfaction. La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.

Une attestation de suivi de la formation vous sera remise à l'issue de la formation.

## 7 Règles de fonctionnement

KAPEX FORMATION a pour mission d'offrir un environnement propice à l'apprentissage et au développement des compétences. Pour garantir une expérience de partage enrichissante et productive, il est indispensable :

**\*\*Assiduité et Ponctualité\*\*** : Les apprenants sont tenus d'assister régulièrement aux cours et de respecter les horaires. Cela permet de maintenir un rythme d'apprentissage cohérent et de favoriser l'interaction entre les formateurs et les participants.

**\*\*Respect des Formateurs et des Autres Apprenants\*\*** : Un climat de respect mutuel est essentiel. Les apprenants doivent écouter attentivement les formateurs, participer activement aux discussions et respecter les opinions des autres.

**\*\*Utilisation des Ressources\*\*** : Les outils pédagogiques doivent être utilisés de manière appropriée.

**\*\*Confidentialité et Éthique\*\*** : Les informations partagées au sein du centre de formation doivent rester confidentielles. Les apprenants s'engagent à ne pas divulguer des informations sensibles.

**\*\*Engagement dans le Processus d'Apprentissage\*\*** : Chaque apprenant doit prendre la responsabilité de son propre apprentissage en s'impliquant activement et en faisant preuve de curiosité intellectuelle.

**\*\*Importance du Respect des Règles de Fonctionnement\*\*** : Respecter les règles de fonctionnement est essentiel. Des règles claires favorisent un cadre d'apprentissage serein, où chacun se sent en sécurité pour exprimer ses idées et poser des questions. Lorsque les apprenants respectent les règles, cela permet de maximiser l'efficacité des sessions de formation. L'assiduité et la ponctualité, par exemple, garantissent que tous bénéficient des enseignements. En apprenant à respecter les règles, les apprenants développent des compétences interpersonnelles et professionnelles essentielles pour leur future carrière. Les règles de fonctionnement reflètent souvent les normes que l'on retrouve dans le monde du travail. En respectant ces règles, les apprenants se préparent à intégrer des environnements professionnels où la discipline et le respect des procédures sont primordiaux.

En somme, vous vous engagez à appliquer les points suivants :

- Respecter les horaires de formation et les temps de pause.
- En cas d'absence, de prévenir le formateur.
- Emarger la feuille de présence.
- Participer activement aux échanges au cours de la formation.
- Respecter les temps de parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant.
- Garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe.
- Oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires.
- Respecter l'environnement de formation.
- Donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

## **8 Les méthodes pédagogiques**

### **Contenu de votre formation**

A l'inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné un questionnaire d'analyse de vos besoins afin de :

- Valider les objectifs de la formation que vous allez suivre.
- Anticiper les connaissances et les compétences visées.
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique. Des compensations ont été évaluées au cours du processus d'admission au cas par cas.

Une convention de formation a été éditée et à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

### **Convocation à la session de formation**

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email. Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le nom des formateurs
- Les coordonnées de votre contact KAPEX FORMATION
- Les objectifs opérationnels visés
- Les modalités d'évaluation des nouveaux acquis
- La date et l'heure de la 1<sup>ère</sup> connexion à distance.

### **Démarche pédagogique**

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

### **Déroulement de votre formation.**

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports de formation ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

### **Méthodes pédagogiques**



Chaque formateur s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Exercices d'application par des études de cas, QCM ou questions ouvertes
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Applications pratiques sur des logiciels spécialisés en fonction de la formation

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

### **Ressources documentaires**

Selon le programme de formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre formateur
- Les énoncés, outils des exercices et études de cas.
- Les modalités d'accès aux logiciels spécialisés ou de sites permettant la réalisation d'exercices d'application
- La démonstration du formateur pour la présentation de techniques spécifiques.

### **Présence et assiduité**

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenue pour chaque séquence.

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par une feuille d'émargement collective ou individuelle.

### **Contrôle des connaissances**

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'une étude de cas.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

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 notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

En cas d'échec au devoir final, le responsable pédagogique de KAPEX FORMATION 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 nouveaux horaires d'examen.

### **Matériel nécessaire**

Pour suivre nos formations à distance, vous devez disposer :

- D'une plateforme d'échange à télécharger gratuitement préalablement à la formation,



- d'une connexion internet (ADSL ou Fibre),
- d'un PC ou d'un Mac récent équipé d'une Webcam et d'un micro,

Nous vous suggérons de faire des essais de fonctionnement de votre micro et de votre caméra préalablement à la formation.

### **Evaluation de la satisfaction**

Il vous sera demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se mesure par le biais d'un questionnaire que vous recevrez par mail de KAPEX GESTION.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

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.

KAPEX FORMATION dispose d'un processus qualité 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.

## **9 Les techniques pédagogiques**

Les moyens techniques pédagogiques sont principalement constitués des éléments suivants :

Alternance de théorie et de cas pratiques

Connexion à une plateforme de cours à distance en live incluant, un support de cours, des exercices d'application et des quiz.

Ressources documentaires fournies par le formateur.

Les énoncés des exercices et cas pratiques

Liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation des cas pratiques d'application.

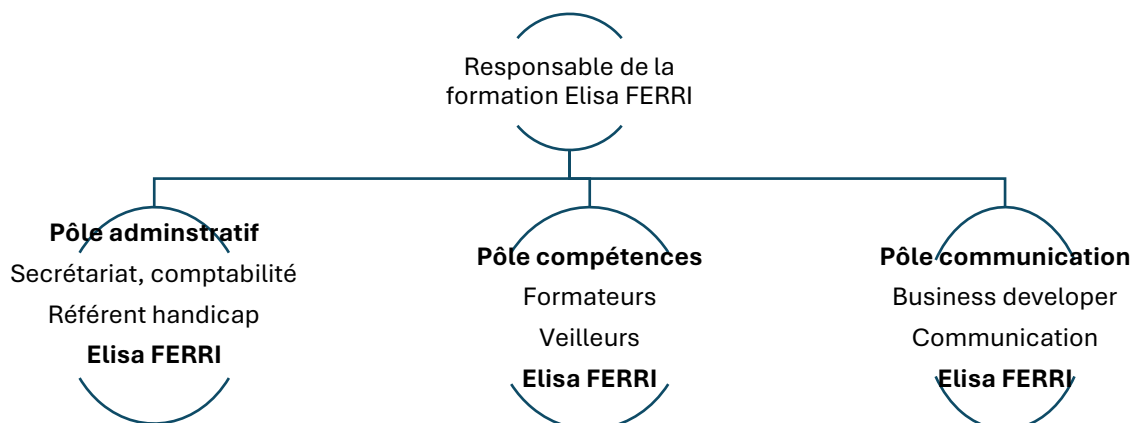
Démonstration du formateur pour la compréhension des techniques spécifiques.

Travail personnel à rendre à la correction

La formation se conclue par un devoir final

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

## 10 Organigramme



## 11 Contact

### Pour nous contacter

MAIL :

[contac@kapexformation.fr](mailto:contac@kapexformation.fr)

TELEPHONE :

07.60.88.04.70

Site internet :

[www.kapexformation.fr](http://www.kapexformation.fr)

## 12 Règlement intérieur

### Règlement intérieur du centre de formation

#### I- Préambule

KAPEX FORMATION est un organisme de formation professionnelle indépendant, enregistré sous le numéro 84692286469 auprès de la préfecture de la région Auvergne Rhône-Alpes.

Lexique :

KAPEX FORMATION sera dénommé ci-après « organisme de formation »..

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »

Le directeur de la formation de KAPEX FORMATION sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## II- Dispositions générales

### **Article 1**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de fonctionnement et de comportement au sein du centre de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## III- Champ d'application

### **Article 2 – Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par KAPEX FORMATION et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par KAPEX FORMATION et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### **Article 3 – Lieu de la formation**

Les formations sont dispensées à distance à l'aide d'une plateforme d'échange permettant la création d'une classe virtuelle. Les cours à distance se déroulent dans les mêmes conditions qu'en présentiel.

### **Article 4 – Règles générales**

#### **Enregistrements.**

Il est formellement interdit, sauf dérogations expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Documentation pédagogique.**

Les ressources pédagogiques mises à disposition doivent être utilisées uniquement dans le cadre de la formation. Toute reproduction ou diffusion non autorisée de ces ressources est interdite.

Les stagiaires doivent signaler tout problème technique rencontré lors de l'utilisation des outils.

#### **Formalisme attaché au suivi de la formation.**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

#### IV Discipline

##### Respect des horaires de stage

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires définis pour chaque session de formation. Le respect de ces horaires est essentiel au bon déroulement du programme et au respect des autres participants.

1. **Heures de début et de fin** : Les stagiaires doivent être présents à l'heure de début de chaque session et ne peuvent quitter la formation avant l'heure de fin, sauf en cas de nécessité exceptionnelle et après accord préalable avec le formateur ou la direction.
2. **Retards et absences** : Tout retard ou absence doit être signalé à l'avance à l'organisme de formation, par téléphone ou par email, et ce, dans les meilleurs délais. En cas de retard, les stagiaires peuvent être invités à rejoindre la session en cours sans perturber le déroulement de la formation. Toute absence non justifiée donnera lieu à un entretien avec la responsable pédagogique afin de parvenir un consensus.

Les horaires de stage vous sont communiqués préalablement lors du processus d'admission, puis indiqués dans la convention de formation et renseignés dans la convocation à la 1<sup>ère</sup> session de formation.

#### VII Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

#### 13 – Les condition générales d'utilisation

Le site internet [www.kapexformation.fr](http://www.kapexformation.fr) est édité par KAPEX FORMATION situé au 14, Allée George Sand 69720 SAINT BONNET DE MURE, immatriculée sous le numéro 985 079 359 00016. Les présentes Conditions Générales d'Utilisation (CGU) ont pour objet de définir les modalités d'accès et d'utilisation du site internet [www.kapexformation.fr](http://www.kapexformation.fr).

KAPEX FORMATION est un organisme de formation proposant des formations à destination des particuliers et des entreprises.

#### Article 1 – Lexique

Les termes dont la première lettre est en majuscule dans les présentes ont la signification suivante :

CGU

Désigne les présentes conditions générales d'utilisation du site

CGV

Désigne les deux conditions générales de vente des formations (définies ci-dessous), l'une réalisée à destination des professionnels et l'autre à destination des particuliers.

## **Particulier**

Désigne une personne physique majeure achetant une formation à titre personnel, à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale.

## **Contenus**

Désigne tout élément, donnée, application, logiciel, interface, case de données, œuvre ou composante de toute nature et de tout genre tels que notamment les textes, visuels, images, sons, vidéos, photos, illustrations, dessins, icônes, créations informatiques ou infographiques, animations audio et/ou vidéo du site, de la plateforme ou des formations KAPEX FORMATION.

## **Article 2 – Conditions d'utilisation du site**

Le site présente les contenus et fonctionnalités suivantes :

La présentation de KAPEX FORMATION, de ses principes et de ses formateurs : une rubrique dédiée aux prochaines formations, le catalogue des formations proposés.

Les apprenants doivent s'assurer d'avoir à disposition le matériel informatique et une connexion internet suffisante pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités du site.

L'utilisateur s'engage à respecter ces CGU dès lors qu'il utilise le site.

## **Article 3 – Accès au site**

L'accès au site est libre et gratuit, outre les frais liés à l'accès à Internet. L'utilisateur reconnaît disposer de la compétence et des moyens nécessaires pour accéder au site.

## **Article 4 – Liens vers d'autres sites**

KAPEX FORMATION propose sur le site des liens hypertextes vers des sites tiers. Ces liens sont établis en fonction de l'intérêt du contenu proposé par ces sites au moment où les liens ont été créés. Cependant, ces sites tiers étant par nature indépendant de KAPEX FORMATION, ils peuvent évoluer ensuite sans préavis et KAPEX FORMATION ne peut donc pas garantir la pérennité des contenus accessibles par ces liens au fil du temps.

En conséquence, KAPEX FORMATION ne saurait être tenue pour responsable des contenus accessibles à partir des liens et décline toute responsabilité éditoriale à ce titre. Tout visiteur observant un lien présent sur le site et conduisant à un contenu qui semble obsolète ou inapproprié est invité à la signaler par l'intermédiaire de la page Contact.

KAPEX FORMATION n'assume aucune responsabilité quant aux informations publiées sur ces sites et les liens hypertextes ainsi fournis n'impliquant aucune caution concernant le contenu de ces sites.

## **Article 5 – Propriété intellectuelle**

Le contenu du site [nom du site] est protégé par les lois relatives à la propriété intellectuelle. Toute reproduction, diffusion, modification ou exploitation non autorisée des éléments présents sur le site est strictement interdite.

## **Article 6 – Responsabilités de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber le bon fonctionnement du site, ni à le détourner à des fins illégales ou nuisibles.

**Article 7 - Collecte et traitement des données personnelles**

KAPEXFORMATION.FR collecte des données personnelles lorsque l'utilisateur remplit des formulaires ou utilise certaines fonctionnalités du site. Ces données sont traitées conformément à notre politique de confidentialité, que nous invitons l'utilisateur à consulter.

**Article 8 - Modification des CGU**

KAPEXFORMATION se réserve le droit de modifier les présentes CGU à tout moment. Les modifications seront publiées sur cette page et prendront effet dès leur mise en ligne.

**Article 9 - Limitation de responsabilité**

KAPEX FORMATION ne pourra être tenu responsable des dommages directs ou indirects résultant de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser le site, notamment en cas de perte de données ou d'inaccessibilité du service.

**Article 10 - Droit applicable et litiges**

Les présentes CGU sont soumises au droit français. En cas de litige, une solution amiable sera recherchée. À défaut, le tribunal compétent sera celui du ressort du siège social de KAPEX FORMATION.

**Article 11 - Contact**

Pour toute question relative aux présentes Conditions Générales d'Utilisation, l'utilisateur peut contacter KAPEX FORMATION à l'adresse suivante : [contact@kapexformation.fr](mailto:contact@kapexformation.fr)