

GRUPE EVOLUT'IN • ÉDITION 2026

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Les repères essentiels pour préparer et suivre votre parcours.



FORMATION

Développer vos
compétences



BILAN DE COMPÉTENCES

Construire votre
projet professionnel



VAE

Faire reconnaître
votre expérience

DANS CE LIVRET



Préparer votre entrée

Vos interlocuteurs, vos
documents et les modalités
de votre accompagnement.



Suivre votre parcours

Les outils, les activités,
les évaluations et les
adaptations possibles.



Connaître votre cadre

Le règlement intérieur,
les conditions générales de vente
et la politique de confidentialité.

Votre parcours, pas à pas.

Ce guide rassemble les repères utiles avant, pendant et après votre parcours. Gardez-le avec votre programme, votre convocation et vos documents contractuels.

PAGES 03–05

Découvrir votre environnement

Les prestations de l'Academy, les membres de l'équipe et les interlocuteurs à contacter. Repérez qui peut vous aider selon votre question : pédagogie, administration, handicap ou accompagnement VAE.

PAGES 06–10

Préparer et suivre votre parcours

Les démarches avant l'entrée, les outils à distance, les adaptations possibles, les méthodes de travail et le suivi. Des exemples pratiques vous aident à vous organiser et à signaler une difficulté.

PAGES 11–18

Comprendre vos engagements

Le règlement intérieur est présenté par thèmes : sécurité, assiduité, matériel, discipline et représentation. Les pages CGV précisent l'inscription, le paiement, les reports, l'annulation et les droits applicables.

PAGES 19–24

Protéger vos données et garder les bons liens

Les données personnelles, vos droits, les retours qualité, la checklist et les références. La dernière page regroupe les coordonnées légales de l'organisme.



COMMENT UTILISER CE GUIDE

Lisez d'abord les pages 6 à 10 avant votre première séance. Consultez ensuite les rubriques utiles à votre situation. Les modalités propres à votre prestation figurent dans le programme et le contrat qui vous sont remis.

Trois voies, un projet : le vôtre.

Votre besoin détermine le parcours. Les objectifs, les prérequis, la durée et les modalités d'évaluation sont précisés avant votre engagement.



01 FORMATION

Développer des compétences

Vous travaillez un objectif professionnel à travers des apports, des exercices et des mises en pratique. L'offre présentée sur le site comprend notamment les métiers de la formation et de l'insertion, le RNCP39842 et les usages de l'IA pour les formateurs. Le programme retenu fait référence.



02 BILAN

Construire une orientation professionnelle

Le bilan aide à analyser votre expérience, vos compétences et vos motivations, puis à explorer et vérifier des pistes. Il suit trois phases : préliminaire, investigation et conclusion. Le document de synthèse vous appartient et reste confidentiel.



03 VAE

Faire reconnaître votre expérience

L'accompagnement vous aide à relier vos activités à une certification, à décrire vos situations professionnelles, à sélectionner des preuves et à préparer le jury. Le jury compétent décide de la validation ; l'accompagnement ne garantit pas l'obtention du diplôme.

“ À DISTINGUER

Une attestation de participation ne vaut pas une certification. Demandez quel document est remis à l'issue de votre parcours et, s'il y a un examen, quelles sont ses conditions d'accès et ses modalités.

Une équipe, à vos côtés.

Les rôles ci-dessous sont présentés sur le site de l'Academy. Votre convocation précise l'intervenant effectivement chargé de votre parcours.



Karine Bertin

Direction, pédagogie et intelligence artificielle. Formatrice et auditrice Qualiopi ; elle intervient dans le pilotage pédagogique et la qualité des accompagnements.



Émilie Bertin

Assistance de direction. Un relais pour l'organisation et l'orientation des demandes vers la personne concernée.



Céline Klieber

Insertion professionnelle et développement commercial. Une expertise pour éclairer les parcours et les projets professionnels.



Didier Béal

Administration, finances et handicap. Référent handicap pour étudier les besoins d'aménagement avec la personne concernée.



Tania Couppé de K Martin

Ressources humaines, CFA et mobilité. Elle intervient sur ces domaines au sein du groupe.



Marie Carniel

Accompagnement VAE. Une expertise pour travailler l'expérience professionnelle et préparer sa présentation dans une démarche VAE.



VOTRE POINT D'ENTRÉE

Écrivez à contact@groupe-evolut-in.com en indiquant votre nom, le parcours concerné et l'objet de votre demande. L'équipe vous oriente vers le bon interlocuteur.

La bonne question, le bon interlocuteur.

Pour faciliter le traitement, indiquez le nom de votre prestation, la date de la séance concernée et ce dont vous avez besoin.



ADMINISTRATIF

Organisation et documents

Inscription, convention, contrat, convocation, calendrier, facture ou financement : adressez votre demande à l'administration par le contact commun. Joignez uniquement les pièces nécessaires et vérifiez que votre adresse électronique est correcte.



PÉDAGOGIQUE

Questions pédagogiques

Consigne incomprise, exercice difficile, besoin d'explication ou retour sur une production : contactez votre formateur ou votre accompagnateur par le canal indiqué pour la session. Citez l'activité et expliquez ce que vous avez déjà essayé.



ACCESSIBILITÉ

Accessibilité et besoins particuliers

Demandez à échanger avec Didier Béal, référent handicap. Décrivez les obstacles rencontrés, par exemple la lecture de longs textes ou le rythme des séances. Un premier message n'a pas à contenir votre dossier médical.



ASSISTANCE

Problème technique ou réclamation

En cas d'accès bloqué, indiquez l'outil, l'heure et le message d'erreur, sans communiquer votre mot de passe. Pour une réclamation, écrivez clairement « Réclamation » et exposez les faits ; la démarche est détaillée page 22.

UN MESSAGE EFFICACE

Exemple : « Formation [intitulé], séance du [date] : je n'arrive pas à ouvrir le support. Le message affiché est [...]. Pouvez-vous m'indiquer la marche à suivre ? »

Bien commencer, ça se prépare.

Chaque étape sert à vérifier l'adéquation entre votre besoin, la prestation proposée et les conditions de réalisation.



- ✓ Exprimer votre besoin**

Présentez votre objectif, votre expérience, vos disponibilités et vos contraintes. Le premier échange permet d'orienter votre demande ; il ne vaut ni inscription définitive ni accord de financement.
- ✓ Vérifier le programme**

Lisez les objectifs, les prérequis, le contenu, la durée, les modalités à distance ou en présence et les évaluations. Demandez une explication pour tout terme ou toute condition qui reste flou.
- ✓ Clarifier le financement**

Repérez le prix, les prestations incluses, la mention de TVA, le payeur et le reste à charge. Une demande déposée auprès d'un financeur ne constitue pas un accord. Conservez la notification obtenue.
- ✓ Conserver les documents signés**

Retrouvez le devis et la convention ou le contrat applicable, les CGV et le règlement intérieur. Vérifiez les dates, les conditions de report et, selon votre situation, les modalités de rétractation.
- ✓ Tester les accès et vous organiser**

Repérez le lien de connexion ou le lieu, les horaires, les travaux préparatoires et les coordonnées utiles. Signalez assez tôt un accès manquant ou un besoin d'aménagement.

VOTRE DOSSIER PRATIQUE

Créez un dossier nommé « Mon parcours Evolut'In » avec trois sous-dossiers : documents administratifs, supports et travaux personnels. Conservez aussi une copie de votre calendrier.

À distance, pleinement engagé.

Les outils utilisés et les activités attendues dépendent de votre programme.

Appuyez-vous sur la convocation et sur les consignes de votre intervenant.



AVANT

Préparer le matériel

Privilégiez un ordinateur, une connexion stable et un navigateur à jour. Testez le son, le micro et la caméra si l'activité les utilise. Branchez votre appareil et gardez votre lien de séance à portée de main.

EN AUTONOMIE

Organiser les travaux entre deux séances

Identifiez la consigne, le résultat attendu, le format demandé et l'échéance. Réservez un créneau dans votre agenda. Gardez une trace de vos productions et notez les difficultés à reprendre avec l'intervenant.

EN DIRECT

Participer aux échanges

Installez-vous dans un endroit calme. Ouvrez les documents utiles, limitez les notifications et préparez vos questions. Respectez les règles de prise de parole, de caméra et de micro indiquées pour la séance.

SI ÇA BLOQUE

Signaler un incident concret

Vérifiez votre connexion et tentez de rouvrir le lien. Si le problème persiste, prévenez l'intervenant ou l'équipe. Précisez l'heure, l'action tentée et le message d'erreur. Le rattrapage éventuel se décide avec l'organisme.

BON RÉFLEXE

Vos identifiants sont personnels. Ne partagez ni mot de passe ni lien privé avec une autre personne. Un problème technique doit être signalé : une connexion interrompue ne prouve pas à elle seule une activité suivie.

Un besoin particulier ? Parlons-en ensemble.

Vous pouvez signaler un besoin dès le premier contact ou lorsqu'une difficulté apparaît pendant le parcours. Le référent handicap est Didier Béal.



Décrire une situation concrète

Expliquez ce qui vous gêne dans l'activité : fatigue, lecture à l'écran, audition, concentration, utilisation d'un outil ou déplacement. Parlez de l'effet sur votre participation et des solutions qui vous aident déjà.



Demander un échange adapté

Utilisez le contact commun pour être orienté vers le référent handicap. Évitez de détailler vos données médicales dans un formulaire général ; demandez un canal approprié si une pièce sensible est nécessaire.



ADAPTER

Étudier les possibilités

Selon les besoins et les contraintes du parcours, les pistes peuvent concerner la présentation des supports, les pauses, le rythme, les modalités d'échange ou les outils. Ce sont des exemples à examiner, pas des aménagements automatiquement garantis.

AJUSTER

Confirmer et ajuster

Les adaptations retenues sont précisées avec vous et les personnes utiles à leur mise en œuvre. Signalez si une solution ne fonctionne pas. Pour un examen, les aménagements relèvent aussi des règles et décisions du certificateur.



EXEMPLE DE DEMANDE

« Je lis difficilement les documents très denses à l'écran. Peut-on prévoir un support plus aéré et les consignes par étapes ? » Vous pouvez décrire un besoin pratique sans exposer tout votre historique de santé.

Comprendre, essayer, progresser.

Votre progression repose sur des activités concrètes et sur les échanges avec votre intervenant. Les outils numériques restent au service de cet apprentissage.



COMPRENDRE

Partir de l'objectif

Avant une activité, repérez ce que vous devez savoir faire à la fin. Reformulez la consigne avec vos mots et reliez-la à une situation professionnelle. Posez une question si le résultat attendu n'est pas clair.



PRATIQUER

Produire et recevoir un retour

Exercices, études de cas, échanges et mises en situation peuvent être mobilisés selon le programme. Montrez votre raisonnement et conservez vos essais : une erreur expliquée permet de mieux cibler le travail à poursuivre.



MÉMORISER

Revenir sur les acquis

Après une séance, notez trois idées utiles et une question. Reprenez ensuite les notions sans relire immédiatement le support, puis vérifiez. Réutilisez-les dans une petite tâche liée à votre projet.



UTILISER L'IA

Garder votre jugement

Si l'usage est prévu ou autorisé, l'IA peut aider à explorer, reformuler ou s'entraîner. Vérifiez les informations obtenues et respectez les consignes d'évaluation. Ne transmettez pas de données confidentielles, de pièces médicales ou de documents d'un tiers dans un outil non autorisé.



L'ACCOMPAGNEMENT RESTE HUMAIN

Les outils mentionnés sur le site, notamment EasyQuali, EasyBilan et EasyVAE, peuvent soutenir le travail selon le parcours. Vos accès effectifs et les usages attendus sont précisés par l'équipe.

Votre progression se rend visible.

Le suivi permet de repérer votre participation, vos acquis et les points à retravailler. Les modalités exactes sont celles de votre programme.

01**DÉMARRAGE**

Repérer votre point de départ

Un échange, un questionnaire ou une activité de positionnement peut aider à préciser votre besoin et vos acquis. Répondez avec sincérité : il s'agit d'adapter le travail, pas de masquer vos difficultés.

02**PENDANT**

Participer et signaler les obstacles

Respectez les horaires, réalisez les travaux attendus et émargez selon les consignes. Prévenez au plus tôt en cas d'absence, de retard ou de déconnexion. Une difficulté non signalée est plus difficile à prendre en compte.

03**ÉVALUER**

Comprendre les critères

Les évaluations peuvent porter sur des connaissances, une production ou une mise en situation. Demandez les critères et la date de remise. Le questionnaire de satisfaction mesure votre appréciation ; il ne remplace pas une évaluation des compétences.

04**CLÔTURER**

Conserver les documents utiles

Vérifiez les documents de fin prévus et leurs informations : identité, intitulé, dates et durée. Pour une certification, distinguez la fin de l'accompagnement du résultat du jury. En bilan, conservez votre synthèse et votre plan d'action personnels.

EN CAS DE DÉCALAGE

Si vous ne pouvez plus suivre le rythme, contactez l'équipe avant de cesser les activités. Faites le point sur les difficultés, les échéances et les options possibles, puis conservez la réponse écrite.

La sécurité, un réflexe partagé.

Le règlement s'applique pendant l'action de formation. Si une séance se déroule dans une entreprise dotée de son propre règlement, ses règles de santé et de sécurité s'appliquent.



**Prévenir.
Respecter.
Alerter.**

Des réflexes utiles sur place et à distance.

LOCAUX

Préserver un espace sûr et propre

Maintenez les locaux en ordre, respectez les consignes affichées et gardez les accès dégagés. Le règlement fourni interdit de manger dans les salles de cours. Prenez connaissance des règles du lieu d'accueil avant la séance.

INTERDICTIONS

Alcool, stupéfiants, tabac et vapotage

L'introduction et la consommation d'alcool ou de stupéfiants sont interdites. Il est interdit de rester dans l'établissement sous leur emprise. Fumer et vapoter sont interdits dans les locaux de formation ; les pauses à l'extérieur restent soumises aux règles du lieu.

ÉVACUATION

Suivre immédiatement les consignes

Repérez les issues et le plan d'évacuation lorsqu'ils sont affichés. Exécutez sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'intervenant ou le personnel du site. Ne prenez pas d'initiative qui mettrait une personne en danger.

INCIDENT

Alerter et permettre le suivi

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à l'organisme par la personne concernée ou un témoin. Précisez le lieu, l'heure et les faits. L'organisme effectue les démarches de déclaration qui lui incombent.



À DISTANCE AUSSI

Installez le matériel de manière stable, limitez les câbles dans le passage et prévoyez un poste de travail adapté. Ces conseils pratiques complètent les consignes de votre séance et ne remplacent pas celles du lieu où vous vous trouvez.

Des règles claires, un cadre respectueux.

Ces règles contribuent au bon déroulement des séances et protègent les personnes, les supports et les accès numériques.



PRÉSENCE

Être présent et prévenir

Les horaires sont communiqués à l'avance. Respectez-les et ne vous absentez pas pendant les heures de formation sans autorisation. En cas de retard ou d'absence, informez rapidement l'organisme et transmettez les justificatifs demandés. Émargez au moment indiqué pour chaque atelier.



RESPECT

Adopter un comportement respectueux

Laissez chacun participer et respectez les règles de savoir-vivre. Le téléphone est réservé aux usages liés à la formation pendant les séances. L'accès aux locaux est limité à la formation à laquelle vous êtes inscrit ; une personne non inscrite ne vous accompagne pas sans autorisation.



MATÉRIEL

Utiliser les ressources à bon escient

Préservez le matériel prêté et ne modifiez pas ses réglages sans autorisation. L'usage personnel du matériel n'est pas permis, sauf disposition prévue. À la fin, restituez les biens de l'organisme ; les documents pédagogiques remis pour votre usage personnel peuvent être conservés.



DISCRÉTION

Protéger les accès et les contenus

Ne diffusez pas les codes de votre espace personnel. Ne filmez et n'enregistrez pas les séances sans autorisation expresse. La reproduction ou la diffusion des supports nécessite l'accord de l'organisme. Gardez vos effets personnels sous votre surveillance.

ABSENCE ET FINANCEMENT

L'employeur est informé des absences dans les conditions prévues. Une absence peut avoir des conséquences sur la prise en charge selon les règles du financeur et le contrat. Demandez une explication écrite pour votre situation.

La discipline, avec des garanties.

Un manquement peut entraîner une réponse adaptée à sa gravité. La personne concernée doit pouvoir connaître les faits reprochés et présenter ses explications.



SANCTIONS

Les mesures prévues

Le règlement fourni prévoit : rappel à l'ordre, avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire ou exclusion définitive. Ces mesures ne suivent pas nécessairement un ordre automatique. Les amendes et autres sanctions financières disciplinaires sont interdites.

1

INFORMATION

Connaître les griefs

Avant une sanction, les faits reprochés doivent être portés à votre connaissance. Lorsqu'une sanction envisagée a une incidence sur votre présence en formation, une convocation écrite précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

2

ENTRETIEN

Être entendu et accompagné

Pendant l'entretien, l'organisme expose le motif envisagé et recueille vos explications. Vous pouvez être assisté par la personne de votre choix, notamment le délégué de stage. Cette possibilité doit être mentionnée dans la convocation.

3

DÉCISION

Recevoir une notification motivée

La sanction intervient après au moins un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien. La décision est écrite, motivée et notifiée selon les modalités réglementaires. L'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction prise.



MESURE CONSERVATOIRE

Une exclusion temporaire immédiate peut être nécessaire pour protéger le déroulement de la formation. Elle ne dispense pas de respecter la procédure avant une sanction définitive. Une difficulté pédagogique peut aussi être discutée sans attendre un conflit.

Faire entendre la voix du groupe.

La représentation des stagiaires facilite les suggestions et les réclamations collectives. Elle répond à des règles particulières pour les sessions longues.

PLUS DE 500 H

Élire deux représentants

Pour une session de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un suppléant sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles selon le Code du travail en vigueur.

20 À 40 H

Organiser le scrutin

L'élection se déroule pendant les heures de formation, entre la vingtième et la quarantième heure suivant le début de la première session collective. Si la désignation est impossible, un procès-verbal de carence est établi dans les conditions prévues.

PENDANT LE PARCOURS

Porter les demandes du groupe

Les représentants peuvent proposer des améliorations du déroulement des stages et présenter les réclamations individuelles ou collectives concernant les conditions de vie, l'hygiène, la sécurité et l'application du règlement.

FIN DE MANDAT

Assurer la continuité

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leur mandat prend fin lorsqu'ils cessent d'y participer. Si le titulaire et le suppléant ont tous deux cessé leurs fonctions, une nouvelle élection est organisée selon les règles applicables.



**La voix
du groupe.**

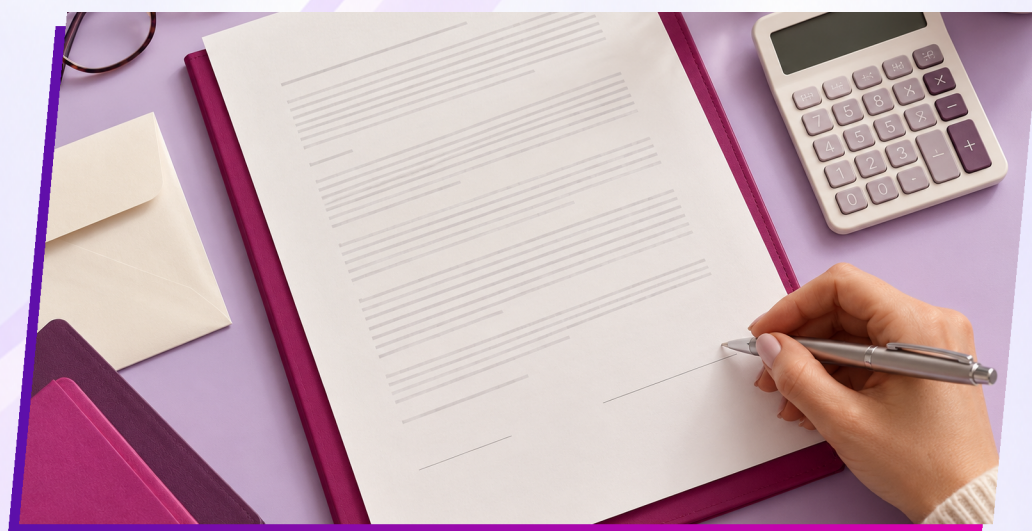
MÊME SANS DÉLÉGUÉ

Vous pouvez toujours contacter votre intervenant ou l'équipe. Un exemplaire du règlement intérieur doit vous être remis ; demandez-le si vous ne le retrouvez pas. Les références réglementaires figurent page 23.

Avant de s'engager, tout clarifier.

Cette synthèse s'appuie sur le fichier CGV.pdf, version V3 du 20 juillet 2024. Elle doit être lue avec les conditions particulières de votre prestation et les droits légaux applicables.

Avant de signer...



S'ENGAGER

Identifier la prestation commandée

Le client est la personne ou l'organisme qui commande ; le stagiaire est la personne qui suit la formation. Le devis précise l'offre. Conservez un exemplaire renseigné, daté et signé, ainsi que la convention ou le contrat établi pour votre situation.

FAIRE FINANCER

Obtenir un accord effectif

La demande de prise en charge OPCO doit être effectuée avant le début. Les CGV demandent la remise de l'accord lors de l'inscription et prévoient une facturation au client si la prise en charge n'est pas reçue au premier jour. Faites confirmer le payeur et le reste à charge.

COMPRENDRE LE PRIX

Vérifier les montants et la TVA

Les CGV fournies annoncent des prix en euros hors taxes sans ajout de TVA. Avant de signer, vérifiez le total à payer et la mention de TVA ou d'exonération figurant sur votre devis. Identifiez aussi les éventuels frais distincts et les prestations incluses.

RÉGLER

Conserver un échéancier clair

Les CGV prévoient un règlement par virement à réception de facture et la possibilité exceptionnelle d'un échéancier convenu avant le démarrage. Pour une formation entreprise à titre individuel et à vos frais, les protections particulières présentées page 17 doivent être respectées.

AVANT TOUT PAIEMENT

Vérifiez que le devis, l'accord de financement et le contrat décrivent le même parcours. Demandez une correction si le nom, les dates, le prix ou la répartition de la prise en charge diffèrent.

Annuler ou reporter : connaître le cadre.

Prévenez l'organisme par écrit dès qu'une difficulté apparaît. Une annulation contractuelle, une rétractation légale et un report sont trois démarches distinctes.

50 %

Plus d'un mois avant le début

Les CGV V3 fournies indiquent que 50 % du coût de la formation est dû en cas de renoncement avant le début du programme, dans un délai supérieur à un mois.

70 %

Entre un mois et deux semaines

Le barème des mêmes CGV prévoit 70 % du coût de la formation lorsque le renoncement intervient dans cette période.

100 %

Moins de deux semaines

Le barème prévoit 100 % du coût dans ce cas. Les CGV précisent que le coût d'annulation ne peut pas être demandé en remboursement ou en prise en charge à l'OPCO.



REPORT

Faire une demande écrite

La demande de report doit être adressée au moins quatorze jours avant la date de formation selon les CGV. Indiquez la session, la date initiale et les disponibilités souhaitées. Une demande envoyée ne vaut pas acceptation : conservez la confirmation écrite.

BARÈME À LIRE AVEC VOTRE CONTRAT

Ces pourcentages reproduisent le document fourni ; ils ne suppriment pas les droits de rétractation ni les règles impératives, notamment de force majeure. Pour une date limite ou un financement CPF, faites confirmer les conditions applicables avant de conclure au montant dû.

Vos droits, avant tout paiement.

Les protections dépendent du contrat et de la situation. Elles ne se confondent pas avec le barème d'annulation des CGV.

10 JOURS

Formation individuelle à vos frais

Pour une formation entreprise à titre individuel et à vos frais, un contrat doit être conclu avant l'inscription définitive et tout paiement. Le Code du travail permet de se rétracter dans les dix jours suivant la signature, par lettre recommandée avec avis de réception.

30 % MAX.

Un paiement encadré

Dans ce cadre, aucune somme ne peut être exigée avant la fin du délai de rétractation. À son expiration, le premier paiement ne peut dépasser 30 % du prix convenu. Le solde est échelonné au fur et à mesure du déroulement de la formation.

À DISTANCE

Le droit du consommateur

Un contrat de prestation conclu à distance avec un consommateur peut relever d'un délai de quatorze jours. Le point de départ, les exceptions et les conséquences d'un commencement anticipé doivent être précisés. Consultez les modalités et le formulaire de rétractation remis pour votre contrat.

FORCE MAJEURE

Une situation à qualifier

Si une force majeure dûment reconnue vous empêche de suivre la formation individuelle à vos frais, le contrat peut être rompu ; seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à proportion. Tout empêchement personnel ne constitue pas automatiquement une force majeure.

CONSERVER LA PREUVE

Gardez le contrat daté, votre demande, la preuve de son envoi et la réponse reçue. Demandez à l'organisme une explication sur le régime applicable à votre inscription avant d'effectuer une démarche ou un paiement.

Supports et engagements : des repères précis.

Les règles contractuelles organisent aussi l'usage des ressources et le traitement des difficultés. Conservez les échanges qui précisent votre situation.

PROGRAMME

Comprendre les ajustements pédagogiques



Les CGV indiquent que l'intervenant peut adapter les contenus à l'actualité, au niveau et à la dynamique du groupe. Demandez les conséquences d'un changement sur vos objectifs, votre calendrier et l'évaluation ; les engagements précis de votre contrat restent à prendre en compte.

SUPPORTS

Respecter les droits d'auteur



Les supports papier, numériques ou électroniques sont protégés. Leur reproduction ou leur transmission nécessite un accord, sous réserve des exceptions légales. Les CGV interdisent de les réutiliser pour organiser ou animer d'autres formations sans autorisation.

JUSTIFICATIFS

Retrouver vos documents de suivi



Les CGV prévoient la fourniture, sur demande, d'une attestation de présence ou de fin de formation et de feuilles d'émargement. Vérifiez les documents attendus pour votre financement. Une attestation n'atteste pas nécessairement de la réussite à une certification.

DIFFÉREND

Rechercher une solution écrite



Exposez d'abord la difficulté à l'organisme, avec les faits, les dates et votre demande. Les CGV privilégient une solution amiable et désignent le droit français. Les règles légales de compétence et les droits du consommateur ne peuvent être écartés par une mention générale dans les CGV.

SI L'ORGANISME NE PEUT PAS EXÉCUTER LA PRESTATION

Les CGV évoquent, en cas d'événement fortuit ou de force majeure, une information par courriel, une nouvelle date et/ou un remboursement des sommes non dépensées ou engagées. Faites préciser par écrit la solution et le calcul, sous réserve des règles légales applicables.

Vos données, des usages identifiés.

Les informations ci-dessous reprennent Politique.pdf et la page de confidentialité du site. L'organisme responsable est identifié avec ses coordonnées à la dernière page.



IDENTITÉ

Gérer votre demande et votre dossier

Le document fourni mentionne notamment le nom, le prénom, les coordonnées et la date de naissance. Ces informations servent à vous identifier, vous contacter et préparer les documents utiles. Ne transmettez que les informations demandées et pertinentes pour votre démarche.



PARCOURS

Préparer l'accompagnement

Votre expérience, vos compétences, vos formations et vos objectifs aident à comprendre votre projet et à organiser la prestation. Une pièce contenant des données sur des collègues, clients ou employeurs doit être anonymisée si leur identification n'est pas nécessaire.

Votre dossier



FINANCEMENT

Assurer la gestion administrative

Des informations de facturation et de paiement, et le SIRET pour une entreprise, peuvent être nécessaires à la gestion financière. N'envoyez pas de coordonnées bancaires ou de pièces justificatives à une adresse non vérifiée.



COMMUNICATION

Distinguer suivi et actualités

Les échanges liés au parcours servent à organiser la prestation. La politique évoque aussi des informations sur les offres ; le site propose une inscription volontaire aux newsletters par thème. Vous pouvez vous désinscrire des newsletters sans confondre cette démarche avec la fin de votre formation.



DONNÉES SENSIBLES

Pour un besoin d'adaptation, commencez par décrire les difficultés pratiques. N'envoyez pas de dossier médical dans un formulaire général. Demandez au référent handicap quelles informations sont utiles et comment les transmettre.

La confidentialité, à chaque étape.

La confidentialité repose à la fois sur les engagements de l'organisme et sur vos pratiques lors des échanges et de l'utilisation des outils.



DESTINATAIRES

Un partage lié aux besoins du service

La politique fournie mentionne des partenaires et sous-traitants intervenant pour la réalisation des prestations, ainsi que les communications imposées par la loi. Elle indique que les informations ne sont pas vendues ou louées. Vous pouvez demander quels destinataires sont concernés par votre dossier.



Limiter l'accès et sécuriser les échanges

L'organisme annonce des mesures techniques et organisationnelles contre l'accès non autorisé, la divulgation, l'altération ou la destruction. De votre côté, protégez vos accès, vérifiez les destinataires et évitez les pièces sensibles sur un espace partagé non prévu pour cela.

CONSERVATION

Des durées liées aux finalités

La page du site indique une conservation adaptée aux finalités et aux obligations applicables. Elle ne donne pas une durée unique pour tous les documents. Vous pouvez demander la durée ou les critères de conservation d'une catégorie précise : facture, dossier, production ou formulaire.

BILAN

Des résultats personnels

Les résultats détaillés et la synthèse du bilan de compétences appartiennent au bénéficiaire. Leur transmission à un tiers suppose son accord. Ne confondez pas les justificatifs administratifs de réalisation et les éléments confidentiels décrivant votre réflexion ou vos projets.



SI VOUS REPÉREZ UNE ERREUR D'ENVOI

Signalez rapidement le message, la date et le type de document à l'équipe. Évitez de diffuser à nouveau la pièce pour illustrer le problème. L'organisme pourra vous indiquer le canal approprié et les suites utiles.

Vos données, vos droits.

Vous pouvez poser une question ou exercer un droit auprès de l'organisme. Certains droits dépendent du traitement concerné et des obligations de conservation.

DEMANDER

Accéder ou faire corriger

Vous pouvez demander si des données vous concernant sont traitées, en obtenir l'accès et faire rectifier une information inexacte. Précisez la prestation et l'information visée pour faciliter la recherche.

MAÎTRISER

Effacement, limitation et opposition

Vous pouvez solliciter l'effacement ou la limitation lorsque les conditions sont réunies, et vous opposer à certains usages. La portabilité ou le retrait du consentement s'appliquent selon le traitement. Une facture soumise à une obligation légale n'est pas automatiquement supprimée sur demande.

1

mois

Délai de réponse
en principe



*Écrire.
Conserver une trace.*

AGIR

Écrire et garder une trace

Adressez votre demande à contact@groupe-evolut-in.com. Indiquez le droit souhaité et les données concernées. Une vérification d'identité proportionnée peut être nécessaire. Le délai de réponse est en principe d'un mois, avec prolongation possible dans les conditions prévues par le RGPD.

CHOISIR

Cookies et newsletters

Les traceurs non nécessaires soumis au consentement doivent pouvoir être acceptés ou refusés. Les traceurs strictement nécessaires peuvent être exemptés. Consultez les choix proposés sur le site et les réglages de votre navigateur. Pour les newsletters, utilisez le lien de désinscription.

EN CAS DE DIFFICULTÉ

Si votre demande reste sans réponse appropriée ou si vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une plainte à la CNIL. Conservez votre demande initiale et les échanges. Les liens utiles figurent page 23.

Votre retour fait avancer les choses.

Un retour précis aide à comprendre une difficulté et à chercher une réponse. Il peut concerner l'organisation, la pédagogie, l'accessibilité, les outils ou les documents.

Votre avis compte.



01 Échanger dès que possible

Lorsque la situation le permet, parlez-en à votre intervenant ou à l'équipe. Décrivez ce qui s'est passé, sans attendre la fin du parcours. Une consigne mal comprise ou un support manquant peut parfois être clarifié immédiatement.

02 Formaliser une réclamation

Écrivez à contact@groupe-evolut-in.com ou utilisez le formulaire du site en indiquant « Réclamation ». Précisez votre identité, le parcours, la séance ou le document concerné et les dates utiles.

03 Présenter des faits vérifiables

Expliquez la difficulté, ses conséquences, les démarches déjà faites et la solution attendue. Joignez uniquement les pièces nécessaires, en protégeant les données de tiers. Conservez une copie de votre message et de ses pièces jointes.

04 Suivre la réponse

L'équipe peut demander un complément ou vous orienter vers la personne compétente. Si vous n'avez pas de retour, relancez en rappelant la date de votre premier message. La démarche interne ne supprime pas vos recours légaux ou contractuels.



SATISFACTION ET RÉCLAMATION

Le questionnaire de satisfaction recueille votre appréciation globale. Pour un problème nécessitant une action identifiée, adressez une demande distincte et explicite. Exemple : « Le support du module 2 est inaccessible depuis le [date] ; je demande un accès fonctionnel. »

Tous vos repères, au même endroit.

Avant votre première séance, vérifiez les points ci-dessous. Les références complètes permettent de retrouver les pages utilisées pour ce livret.



Avant de démarrer

- ☐ J'ai retrouvé mon programme et mes documents signés.
- ☐ Je connais les horaires, les échéances et les travaux attendus.
- ☐ J'ai testé mon accès et mon matériel.
- ☐ Je sais qui contacter pour une question ou une absence.
- ☐ J'ai signalé un besoin d'aménagement si nécessaire.

Pages de l'Academy

- R1 · Formations : www.groupe-evolut-in.com/formations-metiers
- R2 · Bilan : www.groupe-evolut-in.com/bilan-de-competences
- R3 · VAE : www.groupe-evolut-in.com/vae
- R4 · Équipe : www.groupe-evolut-in.com/a-propos
- R5 · Contact : www.groupe-evolut-in.com/contact
- R6 · Données : www.groupe-evolut-in.com/politique-confidentialite

Textes et informations officiels

- R7 · Discipline :
www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000018498978/
- R8 · Représentation :
www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000018498992/
- R9 · Contrat individuel :
www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006189927
- R10 · Rétractation :
www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F10485
- R11 · Droits : www.cnil.fr/fr/respecter-les-droits-des-personnes
- R12 · Cookies : www.cnil.fr/fr/cookies-et-autres-traceurs/que-dit-la-loi

Restons en contact, en toute clarté.

Ce livret accompagne les parcours d'Evolut'In Academy et d'Evolut'In Alternance & Carrière. Retrouvez ci-dessous les coordonnées de chaque structure et leur contact commun.



CONTACT COMMUN AUX DEUX STRUCTURES

E-mail : contact@groupe-evolut-in.com

Téléphone : 06 27 61 39 50

Référent handicap : Didier Béal, via le contact commun.

EVOLUT'IN ACADEMY

MY SUCCESS COMPANY

Société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU)

Présidente : Karine Bertin

Siège social : 6 rue d'Armaillé
75017 Paris

SIRET : 905 061 792 00016

TVA intracommunautaire : FR91905061792

Déclaration d'activité : 11 75 65 40475

Site : www.groupe-evolut-in.com

EVOLUT'IN ALTERNANCE & CARRIÈRE

GROUPE EVOLUT'IN

Organisme de formation et CFA

Présidente : Karine Bertin

Siège social : 47 boulevard de Courcelles
75008 Paris

SIREN : 908 097 595

Déclaration d'activité : 11 75 64 629 75

Site : cfa.groupe-evolut-in.com

Ces enregistrements ne valent pas agrément de l'État.



Mentions légales et confidentialité

Academy : www.groupe-evolut-in.com/mentions-legales

Academy : www.groupe-evolut-in.com/politique-confidentialite

Alternance & Carrière : cfa.groupe-evolut-in.com/mentions-legales

Alternance & Carrière : cfa.groupe-evolut-in.com/confidentialite

Droits et plainte : www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte

ÉDITION DU LIVRET

Version du 25 septembre 2026. Ce guide présente les repères communs aux deux structures. Votre programme, votre contrat et les documents remis par la structure concernée précisent les conditions propres à votre prestation, sous réserve des règles légales impératives.