



**ECORIS**

**EXECUTIVE**



**BIENVENUE**  
LIVRET STAGIAIRE







# SOMMAIRE

Bien vivre ensemble	<b>p.4</b>
Vie des stagiaires	<b>p.5</b>
La Pédagogie	<b>p.6</b>
Vos Formateurs	<b>p.7</b>
Présence et émargement	<b>p.8</b>
Accompagnement et suivi	<b>p.9</b>
OFFICE 365	<b>p.10</b>
Règlement intérieur	<b>p.12</b>
Formation & Handicap	<b>p.15</b>
Démarche Qualité	<b>p.16</b>
SCHOLIS	<b>p.17</b>
Centre certificateur / CVEC	<b>p.18</b>
Aides étudiantes	<b>p.19</b>

## EMPLOYABILITÉ • ACCOMPAGNEMENT • BIENVEILLANCE

Nous sommes co-responsables des relations que nous vivons. Voici donc quelques principes clés que nous souhaitons vous voir pratiquer et respecter durant votre formation :

### Le respect des stagiaires et des intervenants. Respecter autrui c'est :

- l'écouter lorsqu'il prend la parole
- accepter qu'il ait un point de vue différent
- appliquer des règles de politesse

### Le respect du matériel et des locaux

- le rendre dans l'état où vous l'avez trouvé

### Ce que vous pouvez attendre de l'équipe de votre école

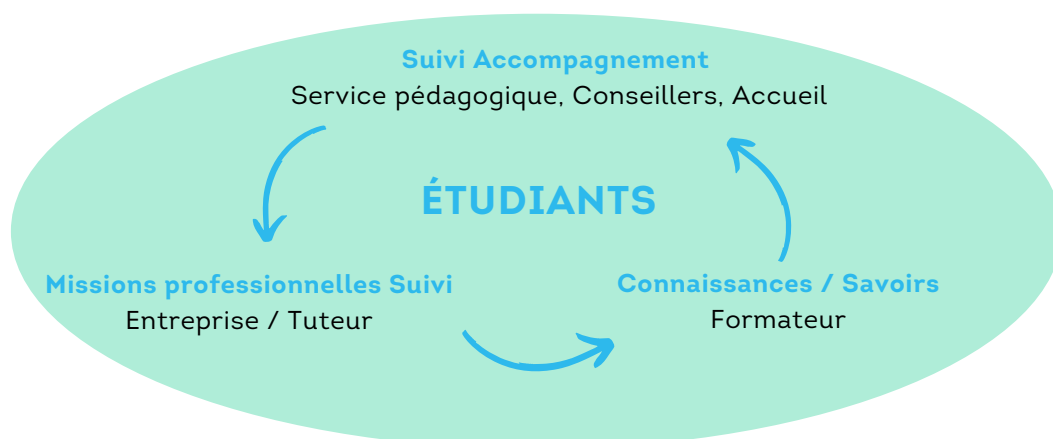
- La diffusion et l'échange de savoirs et de connaissances
- être accompagné et écouté dans la réalisation de votre projet professionnel
- de l'aide et du soutien en cas de difficultés

### Ce que nous attendons de vous

- votre présence et votre ponctualité
- votre travail soutenu et rigoureux
- votre attention
- votre écoute et votre participation
- votre confiance
- votre bonne humeur

## CHARTRE DE VIE

« Nous sommes ensemble pour atteindre un objectif commun. Ensemble construisons votre avenir. »





**Une matière de cours est enseignée par demi-journée ou par journée.  
Deux pauses sont prévues dans la journée : à 9h55 et à 15h25.  
Ces pauses durent 15 minutes.**

**Horaires d'ouverture du secrétariat  
8h-12h / 13h30-18h**

### Propreté des locaux :

Les locaux sont propres à votre arrivée en formation, il est important qu'ils le restent à votre départ. C'est pourquoi des poubelles sont à votre disposition pour jeter vos déchets. Les tables déplacées dans les salles doivent également être remises en place à la fin du cours, ainsi que le matériel emprunté.

### Faire un break / Se restaurer :

Pour les petits-déjeuners et pauses café, chaque établissement possède une salle de pause avec des distributeurs. Vous pouvez également y déjeuner le midi, des micro-ondes et frigidaires y sont à votre disposition. En raison des équipements, il est interdit de se restaurer dans les salles informatiques.

### INFORMATIONS PRATIQUES :



Adresse : 574 Rue de Chantabord, 73000 Chambéry



Accès en Bus : Ligne 4 : arrêt Esclangon Accès A41  
ou A43 : Sortie 14 «La Motte Servolex»  
Facilité de stationnement gratuit sur site



8h00-12h / 13h30-17h30 suivant le planning  
Locaux équipés pour déjeuner sur place



# ECORIS EXECUTIVE : LA PEDAGOGIE

## LA PLATEFORME

**Un espace multimédia** de 200 m<sup>2</sup> réservé à la formation continue. La prise de connaissance des ressources pédagogiques est dispensée par une plateforme technique où s'intègre une notion de suivi et de résultat individuel tout au long du parcours, encadrée par un formateur spécialiste de la formation



## POUR LES TITRES PROFESSIONNELS :

- **Cours magistraux** d'introduction et de synthèse pour chaque module de formation
- Une pédagogie où seules **les compétences professionnelles** sont évaluées sans système de notation mais par critères d'évaluation
- **Techniques de recherche d'emploi** intégrées au parcours de formation
  - **Suivi du dossier** professionnel et préparation à l'examen
  - **Un conseil de perfectionnement** par an afin d'optimiser la planification et la pédagogie de nos formations.
  - **Un conseil de classe** par section pour faire le point sur les compétences de chaque stagiaire
- La licence Microsoft Pack Office et la suite EBP offert pendant un an pour les stagiaires préparant un titre professionnel. La demande doit être faite par mail à : [informatique@ecoris.com](mailto:informatique@ecoris.com)
- **Accès gratuit à une plateforme de formation numérique** pendant toute la durée de la formation.

## NOS FORMATEURS SUR LA PLATEFORME

Les formateurs expérimentés vont vous dispenser les cours dans le respect du référentiel de formation et partager avec vous leur expérience et expertise professionnelle. Un formateur référent est identifié par module de formation et est en charge de la conception et de l'actualisation des plans de cours et fiches BECS.



### Sylvie BERTHET

Formatrice depuis 10 ans sur la partie comptabilité, paie et fiscalité Niveau 6 en Gestion Administrative et Ressources Humaines, elle dispose de 20 ans d'expériences professionnelles en comptabilité et paie dans le secteur privé ( Responsable administrative et financière au sein d'une mairie ).

### Karine DOMART

Formatrice depuis 4 ans sur la partie bureautique, paie et RH Niveau 6 en Ressources Humaines, elle dispose de 15 ans d'expériences professionnelles en ressources humaines et est consultante depuis plusieurs années.

**Ecoris Executive** travaille également avec les formateurs/experts d'Ecoris dont la liste non exhaustive est sur le livret étudiant.

# PRÉSENCE EN COURS ET ÉMARGEMENTS

## 1. Assiduité

La présence en cours est obligatoire de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30

## 2. Émargement

Au début de chaque cours, **l'émargement est obligatoire** afin de pouvoir attester de votre présence. Cet émargement nous permet de :

- Valider le nombre d'heures obligatoires à réaliser en formation pour être présenté à l'examen
- D'assurer votre sécurité en cas de danger
- D'attester de la réalisation de votre temps effectif de travail (et donc de votre rémunération)

## 3. Retards et départs anticipés

Vous arrivez en retard, avant de rejoindre le cours, veuillez vous munir d'un billet de retard à récupérer à l'accueil. Vous devez également nous tenir informé lorsque vous quittez le cours en avance pour un motif valable.

## 4. Absences justifiées / non justifiées

Pensez à nous rapporter **les justificatifs en cas d'absence** (RDV médical...). Si nous n'avons pas de justificatif nous considérons votre absence comme non justifiée, ce qui peut entraîner une retenue sur salaire de la part de votre employeur ou autre organisations. **Toute absence doit être exceptionnelle.** Des absences répétées conduisent à des sanctions telles que la non-présentation à l'examen ou l'exclusion définitive de l'école.

### Les « retenues entreprise »

Si, exceptionnellement, votre entreprise requiert votre présence pendant les heures de formation, nous devons être informés par mail, tant par l'entreprise que par vous.

## 5. Récupération

A la suite de retards, départs anticipés ou absences, vous devez récupérer les heures non réalisées afin d'effectuer le nombre d'heures requis pour la présentation à l'examen. Afin de récupérer vos heures, des solutions peuvent être envisagées en accord avec le service administratif et pédagogique.

## 6. Sanction

En cas d'absences répétées ou de comportement inapproprié en formation, vous serez reçu en entretien individuel et pourrez recevoir une sanction.

# ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

## Le tuteur en entreprise

### Qui est-il ?

Votre tuteur sera votre interlocuteur privilégié dans votre entreprise d'accueil. C'est généralement un salarié expérimenté.

### Quel est son rôle ?

- > vous accueillir en entreprise
- > organiser votre activité
- > vous accompagner tout au long de votre parcours
- > mesurer vos progrès
- > assurer le lien avec le Centre de Formation
- > vous aider et vous conseiller pour certains cours ou votre rapport de stage.

## Les conseillers en formations

### Suivis en entreprise

Un conseiller en formation suivra régulièrement votre évolution en entreprise grâce à des suivis au sein de votre entreprise d'accueil avec votre tuteur et vous-même.

Ce suivi a lieu une fois par an sur le lieu de travail. Il permet de faire un point sur vos progrès, les difficultés que vous rencontrez et votre présence en formation.

### Suivis en formation

Votre conseiller en formation assure également un suivi individuel en formation afin de vous accompagner dans votre projet professionnel. Vous pouvez le solliciter afin de fixer un rendez-vous.

Si vous rencontrez des problèmes dans votre entreprise d'accueil, il est important de privilégier le dialogue et l'échange. Solliciter le plus rapidement possible un

## Recherche d'entreprises

Pour la recherche d'un stage ou cont(rat d'alternance, nous vous accompagnons pour : CV, lettre de motivation, tableau de suivi, rédaction du projet professionnel, prospection, préparation de l'entretien ...-> contactez votre conseiller en formation.



# LOGICIELS OFFICE 365

Votre offre Office 365 **vous permet de bénéficier des versions Premium des logiciels Office** suivants sur tous vos appareils : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access (Publisher et Access sont disponibles uniquement sur PC), et accès à des fonctionnalités supplémentaires de OneNote (fonctionnalités variables).

Vous pouvez installer Office 365 sur plusieurs appareils : PC, Mac, tablettes Android, téléphones Android, iPad® et iPhone®2.

Office 365 vous permet également d'accéder à des services tels que le **stockage en ligne** OneDrive et la sécurité avancée d'Outlook.com. Avec un abonnement Office 365 actif, vous disposez toujours de la version la plus récente des applications Office.



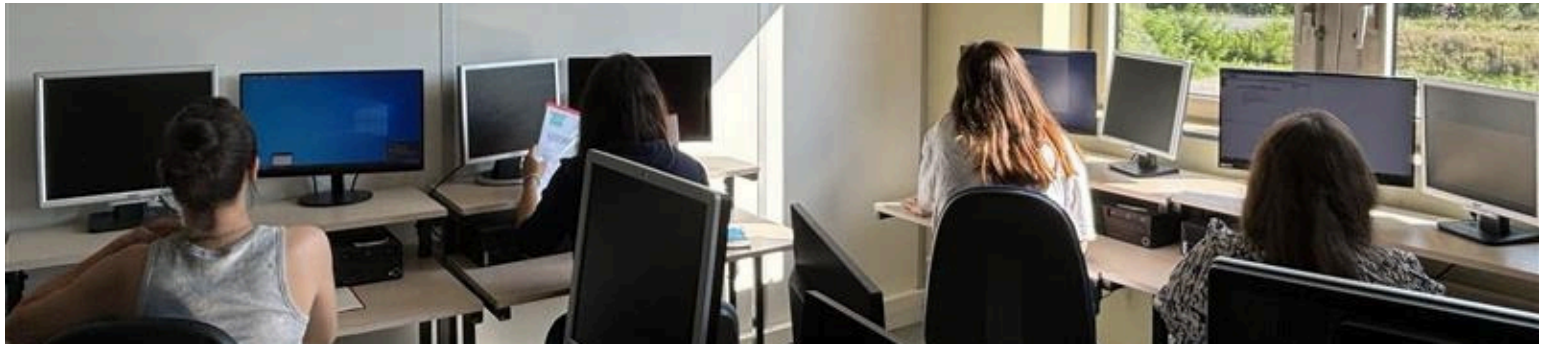
OneDrive est un service de stockage en ligne vous permettant de stocker des documents, des notes, des photos, des morceaux de musique, des vidéos ou d'autres types de fichiers. OneDrive vous permet d'accéder à vos fichiers sur presque tout type d'appareil et de les partager avec d'autres utilisateurs.



Ce programme informatique de prise de notes offre de nombreuses fonctions, comme l'insertion de texte, d'images, de sons, de l'écriture manuscrite et même des captures d'écrans.



Travaillez efficacement grâce à des fonctionnalités de courrier, de calendrier, de contacts et autres, regroupées au même emplacement. Créez et coordonnez vos plannings en partageant des calendriers et en consultant la disponibilité de vos collaborateurs.



**Excel**

Créez facilement avec ce logiciel tableur vos propres feuilles de calcul ou utilisez les modèles proposés, et effectuez des calculs avec des formules modernes. Les nouveaux graphiques et diagrammes vous aident à présenter vos données de façon convaincante, avec mise en forme, graphiques sparkline et tableaux pour mieux comprendre vos données. Partagez votre classeur avec d'autres personnes et utilisez systématiquement sa dernière version pour collaborer en temps réel et travailler plus rapidement.



**PowerPoint**

Créez des présentations uniques et véhiculez vos idées de manière attrayante, avec de riches animations, des effets cinématiques, des modèles 3D et des icônes. Avec Office 365, collaborez grâce à la co-édition et les commentaires en temps réel pour permettre aux membres de votre équipe de partager des informations relatives à votre présentation.



**Teams**

Une application qui permet de créer, partager et collaborer en équipe à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable. Les utilisateurs peuvent travailler sur d'autres applications telles que Word, PowerPoint, Excel, OneNote, ou encore Outlook tout en restant dans l'interface de l'application Teams.

# REGLEMENT INTERIEUR APPRENANT

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## I. Les règles d'hygiènes et de sécurité.

### Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule en dehors de nos locaux, il faudra alors appliquer le règlement intérieur de ce lieu pour les mesures d'hygiène et de sécurité.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'organisme ou des secours.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

### Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou boissons alcoolisées dans les locaux est interdit. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux. Les apprenants auront accès au moment des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées.

### Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer, vapoter dans les locaux de l'organisme.

### Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

## II. Les règles générales et permanentes

### Horaires

Les cours débutent au plus tôt à 8h00 et se terminent au plus tard à 17h30, avec une pause méridienne de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Les apprenants doivent se conformer aux horaires communiqués. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures d'enseignement.

### Absence, retard ou départ anticipé

Tout retard doit être signalé dans les plus brefs délais, l'apprenant se présentera au préalable à l'accueil afin d'obtenir un billet d'entrée, au-delà de 15mn l'accès au cours se fera après la pause.

En cas de départ anticipé, l'apprenant devra fournir un justificatif accompagné par une autorisation préalable de l'entreprise pour l'apprenant salarié (apprentissage, contrat de professionnalisation, ....) et se présentera au préalable à l'accueil afin d'obtenir un billet de sortie.

Toute absence doit être signalée et justifiée dans les 48 heures via l'application Edusign. Les absences justifiées sont :

- Maladie, accident du travail (arrêt de travail indiquant la durée de l'absence. Toute prolongation de la durée initiale donnera lieu à la production d'un nouvel arrêt de travail).
- Enfant malade (avec certificat médical)
- Visite médicale obligatoire (copie du bulletin de la médecine du travail)
- Congé maternité/paternité
- Congé événement familial (conformément à la convention collective de l'employeur si tel est le cas)

Les retards ou absences, réitérés non justifiés constituent une faute passible de sanctions disciplinaires.  
Les congés payés devront être pris en dehors des périodes de formation et d'examens.

De plus, l'apprenant salarié et celui dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération, en application du Code du Travail.

### **Accès aux locaux et circulation**

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Chaque apprenant doit veiller à la propreté des locaux tant à l'intérieur (papier, gobelets, poubelles....) qu'à l'extérieur (détritus dans les poubelles, mégots dans les cendriers.....), respecter le bon usage du matériel et mobilier, respecter les consignes affichées.

Toute dégradation, quelle qu'elle soit, entraîne la responsabilité pécuniaire de l'auteur.

Le stationnement aux abords de l'établissement ne doit en aucun cas gêner la circulation ou la sortie des véhicules voisins, ni occuper les parkings privés. Le code de la route s'applique sur le parking de l'organisme et le sens de circulation indiqué doit être impérativement respecté.

### **Tenue, comportement**

L'apprenant est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte, décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Le port visible de signes religieux, politiques et philosophiques est interdit.

L'organisme se réserve le droit de refuser l'accès en formation en cas de manquement.

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite pendant les cours : il doit être coupé durant les séances.

L'utilisation de l'ordinateur portable ne peut être utilisé qu'à la demande de l'enseignant.

### **Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

### **Loi Hadopi**

L'apprenant s'engage à ne pas utiliser l'accès à internet à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans autorisation.

### **Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement,...).

### **Harcèlement sexuel et moral**

Aucun apprenant ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qu'il soit porté atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Le harcèlement sexuel est également constitué lorsqu'un même apprenant subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée, ou encore lorsqu'un même apprenant subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Soit de harcèlement moral, constitué d'agissements répétés ayant pour effet une dégradation des conditions de formation susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L 1153-1, y compris, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis ou pour les avoir relatés.

## Agissements sexistes

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Est passible d'une sanction disciplinaire tout apprenant ayant procédé aux agissements précédemment définis.

### III. Mesures disciplinaires

#### Sanction

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre;
- Avertissement;
- Exclusion temporaire ;
- Exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise à l'employeur et/ou le financeur de la formation.

#### Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué des apprenants. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

#### Représentation des apprenants

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.
- Le responsable de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il dresse un procès-verbal de carence, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

#### Rôle des délégués des apprenants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants 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.  
étudiant



## FORMATION ET HANDICAP



En tant que Centre de Formation, Ecoris garantit à ses stagiaires et à ses entreprises partenaires, qui lui font confiance, un accompagnement régulier et **s'engage à défendre les valeurs qui lui sont chères** : la lutte contre la discrimination et l'accompagnement des stagiaires en difficultés. Ainsi l'accompagnement des personnes en situation de handicap est au cœur de nos priorités pour garantir l'égalité et l'accès à une formation de qualité.

### Se former en situation d'handicap

Peu importe le handicap, vous avez la possibilité d'intégrer une formation tout au long de votre vie. En tant que bénéficiaire d'une **Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé** (RQTH), vous avez accès à des mesures favorisant votre insertion ou une reconversion professionnelle et vous pouvez **intégrer une formation** et décrocher un diplôme. Chez Ecoris Exécutive, nous étudierons ensemble le programme, le planning et la pédagogie les mieux adaptés à votre situation

### L'accompagnement Ecoris

Ayant à cœur de fournir un accompagnement personnalisé et de qualité à chacun de nos stagiaires, notre équipe a pour but de les aider à s'épanouir au sein de nos établissements et dans leur milieu professionnel. Pour mener à bien cette mission, notre équipe pédagogique est actuellement en train de se former sur l'encadrement des personnes en situation d'handicap. Ainsi nous sommes **sensibilisés** et **aptés** à accompagner nos stagiaires tout au long de leur parcours. Pour affirmer cet engagement, Ecoris a défini une démarche qualitative d'accueil des personnes en situation d'handicap en intégrant dans l'avenir la **charte H+ Formation**.

**Pour toute question, vous pouvez contacter la référente handicap:**



**Chantal CHARTRAIN**

c.chartrain@ecoris.com



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

# NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ, RÉFÉRENCIEMENT ET CERTIFICATIONS



Tous nos titres professionnels sont des titres délivrés par le Ministère du Travail et inscrits au registre **RNCP** (Registre National des Certifications Professionnelles). Ils sont renouvelés tous les 5 ans et font suite à une publication au Journal Officiel.



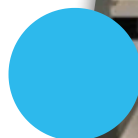
Notre organisme est certifié **ISO 9001 : 2015** par le Comité de Certification AFAQ depuis le 21 Octobre 2004, avec un audit de suivi annuel par AFNOR CERTIFICATION.

Ce certificat est la reconnaissance officielle :

- d'une politique de qualité de formation toujours mise en œuvre.
- de l'attachement à des valeurs : professionnalisme, écoute et disponibilité, accompagnement permanent et individualisé, rapprochement de l'entreprise.
- du **savoir-faire** : formations en adéquation avec le marché de l'emploi et les besoins de l'entreprise, apprentissage par l'acquisition de compétences et savoirs, formation et suivi individualisés.
- d'une volonté et d'un engagement d'adaptation et d'amélioration continue.



Notre centre de formation respecte les 21 indicateurs de qualité définis dans le décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue demandés par les financeurs et les partenaires. Référencement DATADOCK.





# RÉSEAU SCHOLIS

**Ecoris, membre du réseau Scholis !**

**LE RÉSEAU SCHOLIS** est un regroupement d'écoles d'enseignement supérieur dans toute la France rassemblées sur des valeurs communes.

**SCHOLIS** c'est aussi un label de qualité qui offre aux étudiants et aux entreprises une certitude quant au niveau d'enseignement dispensé, aux moyens engagés et au sérieux de chaque établissement. Enfin, SCHOLIS c'est aussi un réseau privé dédié aux étudiants et stagiaires en recherche d'emploi et aux entreprises en demande de personnel (formation en alternance, stages...).

**SCHOLIS** a été créé en 2012 à l'initiative de quelques écoles désireuses de renforcer leur réseau dans le but d'offrir à leurs étudiants la certitude de s'insérer plus facilement dans la vie professionnelle. L'ambition de chaque membre du réseau est d'aller plus loin que la formation et la remise de diplôme. En effet, le fondement même du réseau Scholis est de tout faire pour favoriser l'insertion professionnelle de ses diplômés tout en développant un service innovant pour chacune des entreprises partenaires. Scholis est un véritable maillon intermédiaire entre les écoles de son réseau, les étudiants et les entreprises.

Bénéficier gratuitement du Réseau Pro Scholis, plateforme qui peut vous mettre en relation avec des entreprises désireuses de recruter.



**60 ÉCOLES** et plus de **25 000 ÉTUDIANTS**

<https://reseau-scholis.fr/>

# CENTRE CERTIFICATEUR

En tant qu'école certifiante, **Ecoris délivre des certifications de niveau 6 & 7 reconnues par l'État**, validant les compétences et connaissances acquises par les étudiants. Aujourd'hui, **près de 90 écoles bénéficient des diplômes Ecoris.**

## Titres de niveau 6

- Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines
- Responsable Communication & Événementiel
- Responsable de Développement Commercial et Marketing
- Responsable de Gestion Financière et Fiscale
- Responsable d'Affaires en Immobilier
- Responsable de Clientèle Banque Assurance

## Titres de niveau 7

- Manager en Ressources Humaines
- Manager en Stratégie d'Entreprise

# CVEC

**La Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC)** est une taxe annuelle de 100 euros. Les étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur en France doivent payer.

## Pourquoi la payer ?

- Améliorer les services de santé : consultations, soutien psychologique.
- Développer les activités sportives : équipements, événements.
- Soutenir les initiatives culturelles : ateliers, spectacles.
- Renforcer le soutien social : aides financières, accompagnement.

## Exonérations

Sont exonérés les boursiers, réfugiés, et certains autres statuts spécifiques.

## Comment payer ?

1. Connectez-vous sur [cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr).
2. Créez un compte ou connectez-vous.
3. Payez en ligne
4. Recevez votre attestation pour l'inscription.

Assurez-vous de régler cette contribution pour finaliser votre inscription et bénéficier des services proposés.

# AIDES ÉTUDIANTES

## Services d'aides au logement

**ActionLogement**   
<https://www.actionlogement.fr/>

- Se porte garant pour vous
- Avance la caution de votre logement
- Aide dans la recherche d'appartement
- Peut financer votre déménagement
- Aide de financement Mobili-Jeune



## Transport

- **Aide de 500 € pour le passage du permis B.** Conditions: être âgé(e) d'au moins 18 ans, titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution, être engagé(e) dans un parcours d'obtention du permis B (code ou pratique)



Pour les étudiants en contrat d'apprentissage uniquement.

- **50% de votre abonnement de transports publics ou de services publics de location de vélos, pris en charge par votre employeur :** participation de l'employeur aux abonnements de ses salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (article L3261-2 du code du travail). **Pour les étudiants en contrat de professionnalisation et d'apprentissage.**



## Réductions



- **Carte étudiante Ecoris** : Pour les élèves en formule Tremplin (statut étudiant).
- **Carte étudiant des métiers** : Pour les élèves en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (statut apprenti ou salarié). Vous bénéficierez de nombreuses réductions tarifaires: culture (cinéma, théâtre, ...), activités sportives, restauration, transports, logement étudiant. La carte est valable sur l'ensemble du territoire français. <https://www.alternance.fr>



Pour les étudiants en contrat d'apprentissage uniquement.

---

# SUIS-NOUS !

---

**ECORIS**

**EXECUTIVE**

**POUR CONNAÎTRE TOUS LES BONS  
PLANS À VENIR, ABONNE-TOI  
À NOS RÉSEAUX SOCIAUX**



Ecoris Executive



Ecoris Executive



Ecoris Executive



@ecoris.executive

CHAMBÉRY / ANNECY / ANNEMASSE / LYON /  
GRENOBLE / BOURG-EN-BRESSE / **ECORIS**

*Online*

**www.executive.ecoris.com**