



# CODEX

demain s'écrit aujourd'hui...



## LIVRET D'ACCUEIL

S.A.S. CODEX

675, Chemin des Vignes - 83136 Rocbaron  
[www.codex83.fr](http://www.codex83.fr) - [codex83@free.fr](mailto:codex83@free.fr)

Siret 830 144 192 00010 - APE 8559 A  
N° déclaration d'activité 93 83 05350 83 - Préfecture PACA

## 1. HISTORIQUE ET PRESENTATION

CODEX est un centre de formation basé en Provence-Alpes-Côte-d'Azur, créé en 2017 mais bénéficiant d'une expertise de plus de 18 années.

Nos principaux domaines de formation sont les suivants :

- ▶ Bureautique
- ▶ Gestion commerciale
- ▶ Comptabilité
- ▶ Graphisme
- ▶ Communication
- ▶ Management et ressources humaines
- ▶ Réseaux sociaux
- ▶ Site internet
- ▶ Langues
- ▶ Œnologie

Nos démarches de formation s'intègrent toujours dans une action globale; les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire local et des méthodes pédagogiques individualisées.

Nous mettons en place des actions de formation «action» dans lesquelles l'adulte apprenant pourra retrouver des outils et méthodes concrets.

Ces actions de formation visent à aider l'apprenant à déployer les compétences acquises dans son travail au quotidien.

## 2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Le centre de formations CODEX est situé, Impasse des Tourterelles - ZA Fray Redon à Rocbaron (Provence verte). Nos horaires d'ouverture sont de 9h à 17h.

## 3. NOS FORMATEURS

**CODEX FONDE SON SAVOIR-FAIRE EXCLUSIF** sur la détention d'une double expertise indispensable pour accompagner les apprenants tout au long de leur progression.

- ▶ La connaissance des problématiques de formation et d'adaptation de compétences des salariés
- ▶ De fortes capacités pédagogiques acquises par l'animation régulière depuis 18 ans de modules de formations auprès de publics divers : salariés, dirigeants, institutionnels, étudiants...

Nos formateurs, sélectionnés sur leur pratique, leur connaissance et leur maîtrise professionnelle, ont à la fois une expérience opérationnelle métier et une expérience de formateur.

La veille technologique sur les diverses thématiques, est permanente, ce qui nous permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.

## 4. SUPPORTS À DISPOSITION DES STAGIAIRES

CODEX fournit aux stagiaires des supports de formation. Ces supports peuvent être des manuels papier, des présentations de type Powerpoint, des guides sous Word, des liens pour des vidéos, des outils et applications, des infographies etc.

## 5. NOS ATOUTS

- ▶ Notre réactivité,
- ▶ La flexibilité dans la programmation de vos formations
- ▶ Un interlocuteur privilégié à votre écoute.
- ▶ Un questionnaire d'analyse de vos besoins afin de bien vous orienter sur les modules ou parcours qui conviennent à votre contexte et à vos besoins
- ▶ Des stages organisés dans vos locaux selon vos possibilités.
- ▶ Des modules que nous pouvons proposer également en inter-entreprises

## 6. NOTRE POLITIQUE QUALITÉ

- ▶ Depuis sa création en 2017, CODEX a toujours eu à cœur de proposer des formations de qualité et une attitude vis-à-vis des clients, caractérisée par la devise : « Toujours mieux » c'est-à-dire de toujours aller au-delà, faire un peu plus que ce qui est promis, pour satisfaire le client.
- ▶ CODEX a acquis la certification QUALIOPi en date du 10/06/2020.
- ▶ Cette certification a pour objectif de formaliser et pérenniser la qualité de nos accompagnements et garantir à nos clients le respect de nos engagements.
- ▶ La qualité de nos services repose sur :
  - Un accompagnement personnalisé de nos clients. Chaque demande fait l'objet d'une analyse et d'une réponse adaptée aux besoins.
  - Une pédagogie basée sur l'écoute et le suivi des participants. Toutes nos offres de formations se font « dans le temps » : un travail en amont et un suivi après la formation en présentiel sont systématiquement proposés.
  - Un processus d'amélioration continue de la qualité de nos services. Les éventuelles insatisfactions de nos clients et les dysfonctionnements sont systématiquement identifiés et traités.
  - Des formateurs engagés et une équipe de Direction engageante : ces personnes partagent les mêmes valeurs et un environnement dans lequel tout le monde peut s'exprimer et est écouté.
  - Le respect de nos engagements auprès des clients pour maintenir leur confiance et établir une véritable relation de partenariat.

## 7. ÉTHIQUE

Un engagement clair pour vous proposer des actions adaptées à vos besoins et contraintes et au respect de la législation.

**Nos valeurs : Adaptation - Innovation - Accompagnement**

## 8. ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux ne disposent pas de tout l'équipement permettant aux personnes à mobilité réduite d'accéder à la salle. Des escaliers sont présents et nous ne possédons pas d'ascenseur. Nous tenons un registre de partenaires du territoire à même de vous accueillir.

Nous disposons de tous les équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel (vidéo-projecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci). La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs.

## 9. MOYENS LOGISTIQUES

La salle de formation informatique dispose de 4 postes de travail. Les ordinateurs sont pourvus des logiciels nécessaires à la formation. Les versions sont toujours à jour afin de proposer des formations d'un niveau maximal.

Les stagiaires ont accès à une imprimante laser couleur.

Au sein de nos locaux, vous aurez accès à un réfrigérateur. Une machine à café et une bouilloire sont à votre disposition.

Nous disposons de suffisamment de places gratuites de stationnement dans la zone commerciale.

## 10. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

## 11. RÈGLES DE SECURITE

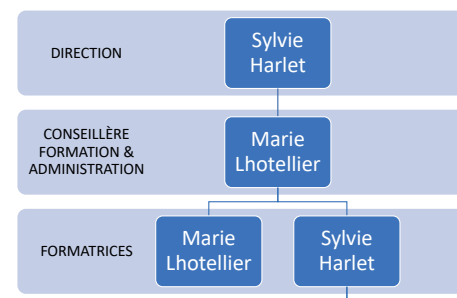
- Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

- Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.
- Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

## 12. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un exemplaire du règlement intérieur est tenu à disposition de chaque stagiaire.

## 13. ORGANIGRAMME



## 14. VOS INTERLOCUTEURS

Responsables administratives / Conseillères formations :

Marie LHOTELLIER 09 50 87 22 11

Sylvie KLIPPEL 06 09 14 48 20