

Artlantis RT² Bases et bonnes pratiques — Programme



Artlantis RT² Bases et bonnes pratiques

Programme

Objectifs

- Découvrir, comprendre et pratiquer les fonctionnalités du logiciel en quelques exercices concrets
- Savoir gérer la base 3D, les vues et les lumières, les matières et les objets, lancer les calculs de rendus

Pré-requis

- Niveau débutant à moyen
- Maîtrise de l'environnement Mac ou PC

Publics concernés

Tous les professionnels de l'architecture, du design, de la construction, de l'urbanisme

Durée et horaires

- 1/2 journée
- À distance : Un (1) module de 3h

Moyens pédagogiques

- Approches affirmative, démonstrative puis applicative. Le formateur permet aux participants de découvrir l'outil sous forme de démonstration puis à l'aide d'exemples.
- En présentiel : mise à disposition d'un ordinateur équipé du logiciel Artlantis RT²

Validation

- Attestation de présence et suivi de formation
- Évaluation Artlantis « Prise en main »

Programme

- Découverte de l'interface et de la navigation (10 min)
- Gestion & réglages (10 min)
- Imports (20 min)
- Placement des caméras (30 min)
- Environnements (10 min)
- Placement des textures (20 min)
- Placement d'objets 3D (20 min)
- Lumières artificielles (20 min)
- Fenêtre de rendu (40 min)

Informations pratiques

Modalités d'inscription aux formations

Les demandes d'inscription à une formation doivent être adressées par mail : contact@studiobase2.com. Studio Base 2 Formation vous enverra un devis et le programme de formation également par mail.

Pour confirmer votre demande inscription, merci de renvoyer à contact@studiobase2.com :

- 1/ Le devis daté, signé et portant la mention « bon pour accord ».
- 2/ Le bon de commande complété, daté et signé.
- 3/ Le règlement total de la formation ou un accord de prise en charge, adressés à Studio Base 2.

Modes de règlement : chèque, carte bancaire, PayPal ou virement bancaire.

(RIB joint au devis)

NB : Pour les paiements par virement bancaire ou PayPal, indiquez le numéro du devis dans l'objet ou en commentaire.

Studio Base 2 valide votre inscription à réception d'un dossier complet. Les dossiers incomplets ne peuvent pas être pris en compte.

Délais d'inscription à la formation

- Formations personnalisées : au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la formation.
- Formations de groupes : les inscriptions sont clôturées 15 jours ouvrés avant le début de la formation.

Annulation ou modification de date

Toute demande de désistement ou de changement de date doit être notifiée par écrit au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la formation, les frais pédagogiques et les frais de déplacement (si applicables) seront entièrement remboursés. Les frais de dossier ne sont en aucun cas remboursables.

Passé ce délai, le règlement de la formation (frais de dossiers, frais pédagogiques et frais de déplacement) est définitivement et intégralement dû à Studio Base 2.

Studio Base 2 se réserve le droit d'annuler une formation au minimum une semaine avant le début de la session. Dans ce cas, et en accord avec le client, la formation sera reportée à une date ultérieure.

Équipement requis et mis à disposition par Studio Base 2 Formation

- Formation à distance : chaque stagiaire doit disposer d'une connexion internet, d'un ordinateur équipé du logiciel concerné et d'un casque avec microphone.
- Formation dans les locaux du client : dédier une salle à la formation avec autant de postes de travail équipés du logiciel concerné que de stagiaires.
- Formation au Centre de Formation Studio Base 2 : une salle dédiée à la formation avec autant de postes de travail équipés du logiciel concerné que de stagiaires. (hébergement et repas non inclus).

Les stagiaires s'engagent à :

- Respecter les conditions générales Studio Base 2 Formation ainsi que les horaires et le règlement interne en vigueur chez Studio Base 2 et affichés dans nos locaux.
- Ne pas dégrader les outils et matériels mis à sa disposition.
- Ne pas introduire dans le système informatique Studio Base 2 des données autres que celles strictement liées et nécessaires à sa formation, ou susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement de la société Studio Base 2 qui conserve la propriété exclusive de toutes les informations contenues dans les disques durs des ordinateurs mis à disposition des stagiaires.
- Ne pas supprimer, modifier ou adjoindre un code d'accès ou mot de passe différent de celui qui a été mis en place par Studio Base 2.
- Ne pas falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels (et tout autre support informatique) mis à sa disposition pour les besoins de la formation.

Personnes en situation de handicap

Le Centre de Formation Studio Base 2 et les formations dispensées par Studio Base 2 sont accessibles aux personnes en situation de handicap pour lesquelles, dans la mesure du possible, nous adaptons les horaires et le rythme.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute précision sur nos formations, leur accessibilité et les pré-requis. Nous sommes à votre disposition pour échanger sur votre projet et nous assurer avec vous de l'adéquation du projet de formation.

Référente Handicap :

Valérie Marcillac : contact@studiobase2.com

Règlement intérieur pour les stagiaires en formation

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat. Ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement existant. Un exemplaire leur sera remis.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La finalité de ces informations est d'apprécier l'aptitude du stagiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

Cette formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, 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 dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les

mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires 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.

ARTICLE 4 : MAINTIEN EN BON ÉTAT DU MATÉRIEL

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle, est interdite.

En cas de dégradation du matériel confié, le stagiaire devra rembourser l'intégralité des biens endommagés.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

En cas de formation à distance

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De communiquer à autrui ses codes d'accès personnels à la plateforme de formation. (Identifiant et mot de passe)
- D'utiliser le compte d'un autre stagiaire pour suivre une formation.
- De modifier, copier ou diffuser les supports de formation, et d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 5 : ACCIDENT

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

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Règlement intérieur pour les stagiaires en formation

ARTICLE 6 : HORAIRES - ABSENCE ET RETARDS

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de se soumettre honnêtement et personnellement à l'appel oral qui peut être effectué lors d'une formation à distance.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- En cas de maladie, les stagiaires doivent prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
-

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation.

ARTICLE 7 : SANCTION

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister (ci-après par ordre croissant d'importance) :

- Soit en un avertissement écrit ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Règlement intérieur pour les stagiaires en formation

ARTICLE 8 : PROCEDURE 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 au stagiaire 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 envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- 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 du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

ARTICLE 9 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 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 stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 10 : RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN APPLICATION

Ce règlement intérieur entre en application à compter de la date de démarrage de la formation.