

Livret d'accueil

SOMMAIRE

- 1. HISTORIQUE ET PRESENTATION**
- 2. SITUATION GEOGRAPHIQUE**
- 3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION**
- 3. MOYENS LOGISTIQUES**
- 5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE**
- 6. REGLES DE SECURITE**

Contact & informations

- contact@ever.consulting
- www.ever.consulting

1. HISTORIQUE ET PRESENTATION

Notre organisme de FORMATION est un centre de formation basé en Alsace.

Nos principaux domaines de formation sont les suivants : Le management, les soft skills
Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire et des méthodes pédagogiques individualisées.

Nous mettons en place des actions de formation très interactives dans lesquelles le stagiaire apprenant pourra retrouver des outils et méthodes concrets.

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

2. SITUATION GEOGRAPHIQUE

Le siège social de notre organisme de Formation est situé en banlieue Strasbourgeoise

Le lieu de formation est : sur site en entreprise ou dans des lieux adaptés à l'action de formation.

3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires sont ceux indiqués sur votre convocation.

Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi.

D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones et ordianteurs portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avertir le formateur.

4. MOYENS LOGISTIQUES

La formation aura lieu dans une salle de formation (maximum 12 personnes).

Du café et du thé seront à votre disposition au moment des pauses.

Les stagiaires ont la possibilité de commander un repas et manger sur place, en nous le signalons 72h à l'avance, si le lieu choisi le permet.

Divers restaurant se trouvent dans les alentours des salles de formation sélectionnées.

Des toilettes sont à disposition.

Le bâtiment, ainsi que la salle sélectionnée seront accessibles aux personnes à mobilité réduite.

5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur (lequel est physiquement présent dans la salle de formation) 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 et se conformer à une tenue conforme à la loi.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

6. REGLES 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.