

LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION



AS' COM FORMATION
103 avenue Charles de Gaulle
82000 MONTAUBAN
Tél : 05.63.91.20.77
rh@groupe-ascom.com
www.groupe-ascom.com

SIRET : 798 409 330 00023
N° enregistrement formation : 73820067282
QUALIOPFI CERTIFICAT B01027
N° Datadock : 0021805



Madame, Monsieur,

Vous allez effectuer une formation au sein de notre structure. Ce livret a pour but de vous souhaiter la bienvenue et de vous donner quelques informations importantes qui permettront de vous accueillir dans les meilleures conditions.

INFORMATIONS GENERALES

En règle générale AS'COM réalise les formations dans des locaux mis à disposition par ses clients, ou dans des locaux loués pour l'occasion. Vous trouverez toutes les informations concernant ces locaux dans la **convention de formation** ou dans la **convocation** qui vous est adressée.

AS'COM a la possibilité de mettre à disposition une salle de formation respectant la réglementation traditionnelle : normes handicapées, incendie, etc. à l'adresse suivante :

AS'COM FORMATION
103 avenue Charles de Gaulle
82000 MONTAUBAN
Contact : Laura PICARDIN
05 63 91 20 77

Horaire des formations

Sauf informations contraires précisées sur la convention de formation ou sur la convocation les horaires des journées de formation sont les suivantes.

- Accueil stagiaire – café de bienvenue : 08h15-08h45
- Début des formations : 08h30 ou 9h00
- Pause déjeuner : 12h00-13h00
- Fin des formations : 16h30 ou 17h30

Pauses / Déjeuner

Une pause est réalisée au milieu de chaque demi-journée avec café et thé le matin. De l'eau est à disposition toute la journée.

Le repas n'est pas pris en charge par AS'COM.

Logement

Les frais d'hébergement, de déplacement et les repas sont à la charge du participant. Nous pouvons cependant donner des renseignements sur les hôtels à proximité si nécessaire.

Moyens techniques, environnement

La salle de formation est fermée, avec une table et des chaises. Il y a un paperboard, un rétroprojecteur, des prises murales pour brancher vos ordinateurs.

Règlement intérieur

Article 1er

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Personnel assujetti

Article 2er

Le présent règlement s'adresse à tous les stagiaires sans exception.

Article 2

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 pour les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Hygiène et sécurité

Article 3

Lorsque la formation ne se déroule pas dans nos locaux, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles mentionnées dans le règlement intérieur de l'entreprise ou de l'établissement accueillant la formation.

Article 4

Chaque stagiaire doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité ainsi qu'à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux du stage.

Article 5

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de la formation et de l'utiliser conformément à son objet.

Article 6

Tout accident ou incident à l'occasion ou en cours de formation doit être impérativement déclaré par le stagiaire ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme de formation et au chef d'entreprise employant ce stagiaire. Ce dernier, le cas échéant, doit établir la déclaration d'accident dans les meilleurs délais.

Article 7

Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de stages sous l'emprise d'alcool ou d'y introduire des boissons alcoolisées, ainsi que de fumer dans les endroits où cela n'est pas autorisé.

Article 8

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation et dans les ateliers.

Discipline générale

Article 9

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation qui seront portés à leur connaissance en préalable à la formation. Des aménagements seront envisageables en fonction de certaines situations et uniquement après accord du formateur.

Article 10

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation dans les meilleurs délais et en préciser les raisons.

Article 11

Les stagiaires pourront être amenés à utiliser leur véhicule pour se rendre sur le lieu de déjeuner ou à l'occasion de besoin sur tout autre lieu en relation avec le contenu de la formation.

Article 12

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ou dans la salle de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

Sanction et droit de la défense

Article 13

Les stagiaires sont invités à se présenter à la formation en tenue appropriée et doivent avoir un comportement correct à l'égard de toutes les personnes rencontrées durant cette formation.

Article 14

Tout manquement au présent règlement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires liées à la nature et à la gravité des faits reprochés. Ces sanctions pourront se traduire, le cas échéant, par un avertissement écrit, une exclusion temporaire ou définitive de la formation avec information de l'entreprise employant le stagiaire. Ce dernier aura le droit de se défendre avec, s'il le juge nécessaire, l'assistance d'un tiers compétent.

Généralité

Article 15

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive), ou, est affiché dans les salles de cours.

Utilisation des portables

Pour mémoire lors des formations il est demandé à chaque participants de mettre son portable en mode silencieux et dans la mesure du possible d'attendre les pauses pour vérifier appels, messages et mails.

QUALITE

Notre organisme rentre dans une démarche qualité de certification de conformité au décret formation professionnelle. Ainsi différents documents seront remis à chaque stagiaire :

- Convocation à la formation,
- Livret d'accueil,
- Question d'entrée en formation,
- Feuille d'émergence,
- Question de satisfaction,
- Attestation de fin de formation.

