



LIVRET D'ACCUEIL

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui participent à une formation dispensée par ma Formapro. Une convention de formation a été signée en amont.

Certains documents vous seront remis avant l'entrée en formation :

- Le programme de la formation.
- Le support de cours correspondant à la formation.
- Les horaires de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation.
- La sanction de la formation.
- Le règlement intérieur.

Le livret d'accueil vous présente :

1. L'établissement et son environnement.
2. Les locaux et matériels.
3. Les ressources documentaires.
4. Les droits et devoirs de l'apprenant

1. **L'établissement et son environnement** : La formation est dispensée dans votre entreprise. Les règles édictées au règlement intérieur de cette dernière s'appliquent.
2. **Les locaux et matériels** : La salle de cours équipée a une superficie suffisante pour accueillir le groupe de stagiaires dans des conditions conviviales et ergonomiques. Elle est équipée de :
 - Vidéoprojecteur et écran
 - Tableau blanc et feutres
 - Téléphone
 - Wifi internetLe formateur a accès à une imprimante et une photocopieuse. A proximité de la salle, le stagiaire a accès à des toilettes avec lavabo. Un coin pause est aménagé.
3. **Ressources documentaires** : Un support de cours adapté à chaque formation est remis en début de stage.
4. **Droits et devoir de l'apprenant** : L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales. Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers.

Nous insistons particulièrement sur le respect :

- de l'utilisateur en tant que personne
- des consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise ;
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
- des règles de civilité.

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 la formation ou à son représentant. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant doit en avertir le formateur. L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

CONTACT : Tél : 01 43 72 10 95 - Fax : 01 43 72 10.96 – E-mail : contact@smartconseil.fr
<https://smartconseil.fr>
- 39-41 Boulevard Suchet - 75016 Paris N° Siret 488 790 171 00026-
N° d'existence : 117 540 520 75