



ES2 MANAGEMENT A LE PLAISIR DE
VOUS REMETTRE LE PRESENT

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE





TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	3
ACCUEIL DES STAGIAIRES	3
TYPOLOGIES DES FORMATIONS DISPENSEES	3
Les FORMATIONS INTER-ENTREPRISES	3
Les FORMATIONS INTERNES	3
HORAIRES D'OUVERTURE , ASSIDUITE ET EVALUATION CONTINUE	4
HORAIRES d'OUVERTURE	4
ASSIDUITE	4
EVALUATION	4
COORDONNEES ET CONTACT	5
LOCALISATION ET SOLUTION D'ACCES	6
A AIX EN PROVENCE	6
ESPACES DE FORMATION	8
SALLES DE FORMATION	8
MATERIEL DISPONIBLE	8
CONNEXION INTERNET	8
COMMODITES D'USAGE	8
HOTELLERIE ET RESTAURATION	8
HOTELLERIE DE PROXIMITE	8
A AIX EN PROVENCE.....	8
RESTAURATION A PROXIMITE	10
DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE	10
REGLES DE SECURITE	10
REGLEMENT INTERIEUR.....	11
MODALITES D'ACCES DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	11



SOMMAIRE

Découvrez un guide complet sur ES2 MANAGEMENT afin de vous repérer facilement, de trouver des solutions logistiques, mais également toutes les informations pratiques et le code de bonnes conduites pour que votre passage dans notre Centre de formation se déroule dans les meilleures conditions.

ACCUEIL DES STAGIAIRES

L'ensemble des stagiaires est toujours accueilli par un formateur expérimenté après avoir pris connaissance en amont du descriptif détaillé de formation ainsi que du présent livret.

TYPOLOGIES DES FORMATIONS DISPENSEES

ES2 MANAGEMENT dispense 3 grands types de formation et propose 3 livrets stagiaires différents. Le présent guide d'accueil s'adresse plus naturellement aux formations intra - entreprises qui ont lieu À AIX EN PROVENCE

LES FORMATIONS INTER-ENTREPRISES

Il s'agit principalement des formations suivantes :

- Les formations en Management

LES FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES

Il s'agit principalement des formations suivantes :

- Les formations en Prévention des Risques professionnels
-
- Les formations Informatiques et Langues

HORAIRES D'OUVERTURE , ASSIDUITE ET EVALUATION CONTINUE

HORAIRES D'OUVERTURE

L'organisme de formation est ouvert tous les jours ouvrés de 9h00 à 18h00.

Il est joignable au numéro suivant :

- 06.23.39.29.17

Les formations sont organisées sauf dispositions particulières selon les horaires suivantes :

- Matinée : 9h00 – 13h00
- Après-midi : 14h00 – 18h00

ASSIDUITE

Comme stipulé dans les contrats ou conventions de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation indiqués lors des échanges ou dans ce livret d'accueil. En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais pour que la bonne marche de l'organisme puisse continuer d'opérer.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long des formations, par demi-journée, par le biais des feuilles d'émarginement mais également par la veille exercée par le formateur sur la participation et dans certains cas, par une attestation d'entrée ou une attestation de fin de stage.

Le formateur peut, si il estime nécessaire, ne pas autoriser la remise de l'attestation de formation. Cela peut être le cas si le stagiaire a été renvoyé temporairement ou n'a pas été assidu (ex absences fréquentes au cours des demi-journées, non-respect des horaires, non-participation aux exercices de groupe...). Pour plus d'informations, voir l'article 15 du Règlement Intérieur.

EVALUATION

Pour toutes les formations, une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation.

Lorsque la formation s'étale sur plusieurs jours, les bonnes pratiques internes imposent aux formateurs, chaque matin, de questionner les stagiaires pour vérifier les acquis de la veille et d'apporter, si nécessaire, les précisions par rapport à la veille ou session précédente.

Lorsque la formation dure au moins deux semaines, un entretien individuel est mené avec chacun des stagiaires quant à leur positionnement dans le contexte de la formation (compétences à développer, adéquation du stagiaire en regard du métier visé via la formation, etc). Un bilan global est établi par le formateur en fin de session de formation et permet entre autres de voir si les enseignements ont été compris.



COORDONNEES ET CONTACT

ES2 MANAGEMENT : 31 Parc du Golf – 350 Av JRGG de Lauzière
13290 Aix-en-Provence

CONTACT COMMERCIAL ou ADMINISTRATIF :

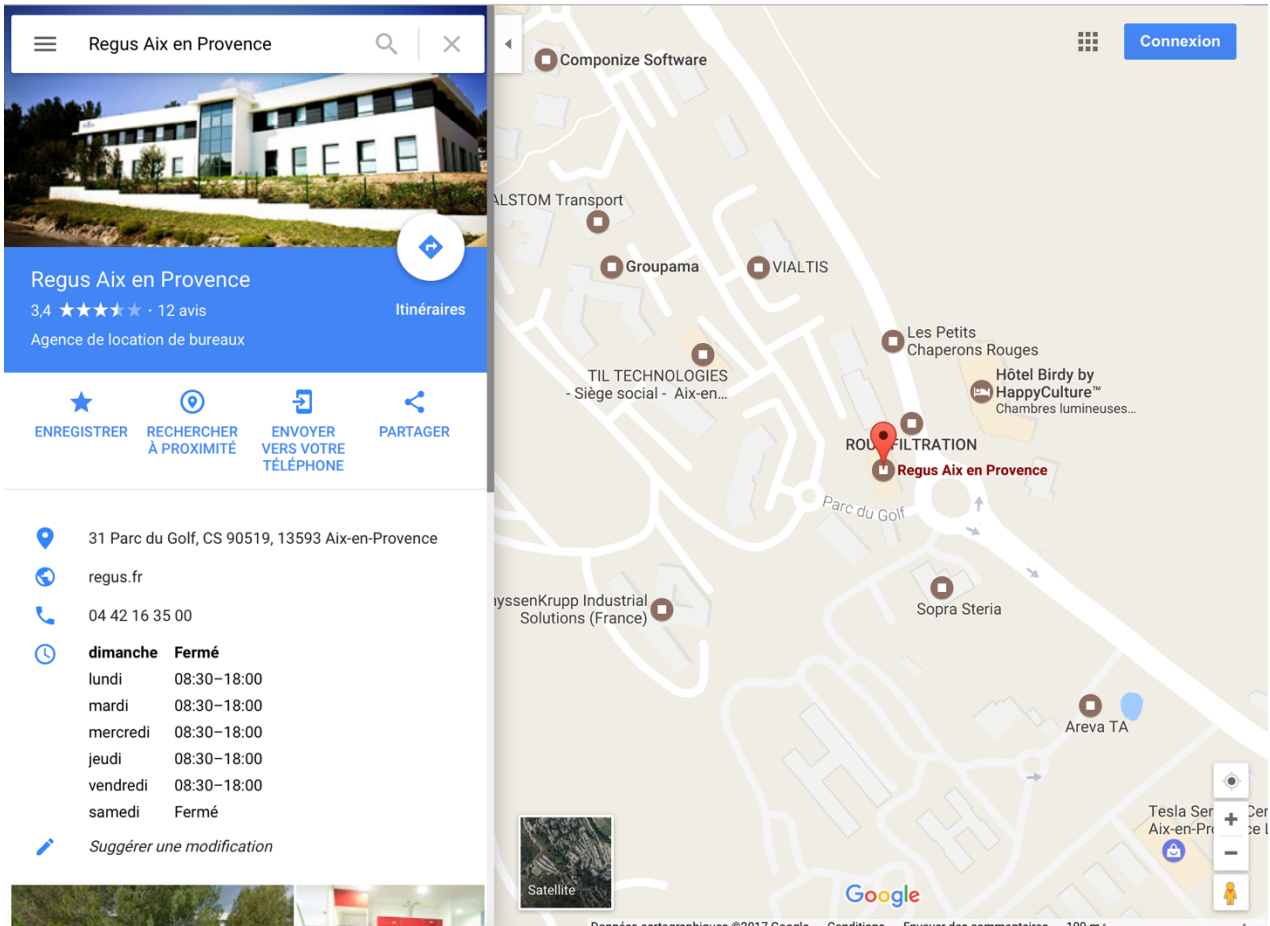
Madame Sylvie NAKACHE, **Email** : sn@es2-management.fr **Tel** : 06.23.39.29.17

Skype : ES2 MANAGEMENT

LOCALISATION ET SOLUTION D'ACCES

A AIX EN PROVENCE

Notre salle de formation est hébergée chez REGUS à AIX EN PROVENCE



Itinéraire :

Sur la D9, prendre la sortie n°4.

Tourner à droite vers le Parc du Golf.

lorsque vous entrez dans le parc du golf prenez le rond point à gauche puis tout droit à chaque rond point,

lorsque vous arrivez à un rond point et que vous ne pouvez plus continuer tout droit prendre à gauche le bâtiment 31est juste après
(il se situe en face de l 'Hôtel **Birdy**)

ESPACES DE FORMATION

SALLES DE FORMATION

Nous pouvons dispenser nos cours dans des salles dont la capacité peut aller jusqu'à 18 stagiaires. Toutes nos salles présentent le confort des « bureaux de location », avec les installations nécessaires à portée. Du café est toujours disponible pour nos stagiaires.

MATERIEL DISPONIBLE

Toutes nos salles de formations sont équipées de Paper-bord, tableau blanc. Tous nos formateurs sont équipés de vidéoprojecteurs. N'hésitez pas à prendre avec vous votre PC portable pour prendre des notes ou faire vos propres recherches. Une clé USB, avec l'intégralité des supports utilisés pendant la formation vous est remise gracieusement pendant le stage.

CONNEXION INTERNET

Une connexion WIFI est disponible dans nos locaux

COMMODITES D'USAGE

Une réception est assurée aux heures ouvrables. Pour les personnes à mobilité réduite, les infrastructures sont prévues également

Parking gratuit à disposition.

HOTELLERIE ET RESTAURATION

HOTELLERIE DE PROXIMITE

Hôtels à Proximité :

Hotel BIRDY

Adresse : 775 Rue Jean René Guillibert Gauthier de la Lauzière, • 13291 Aix-en-Provence

Téléphone : 04 42 97 76 00

Hotel ibis budget Aix en Provence les Milles

Adresse : Pôle d'Activité Aix en Provence, 10 Rue du Lieutenant Parayre,
13290 Aix En Provence

Téléphone : 0 892 70 02 68

Nous vous invitons à nous contacter si vous souhaitez partager votre chambre. En effet, nous pouvons, sur simple demande, vous fournir la liste des autres stagiaires. Merci de contacter Sylvie NAKACHE : contact@es2-management.fr ou au 06.23.39.29.17.

RESTAURATION A PROXIMITE

Vous bénéficierez de nombreuses solutions de restauration en fonction de vos goûts et de votre budget.

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire s'engage à détenir les prérequis minimaux tels que stipulés dans le descriptif détaillé de la formation suivie.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, le stagiaire réalise des transmissions écrites et orales.

Chaque stagiaire 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 règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) ;
- des règles de civilité.

Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

REGLES DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement d'accueil.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

ES2 MANAGEMENT développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants suivant une formation organisée par ES2 MANAGEMENT.

Article 1 : Conformément à la législation en vigueur (Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux mis à la disposition de ES2 MANAGEMENT et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : 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 la formation ou à son représentant.

Article 7 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement d'accueil

Article 8 : Produits toxiques

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement des installations.

Article 9 : Animaux

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

Article 10 : Tenue et horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par ES2 MANAGEMENT et portés à la connaissance des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : Usage 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 personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

ES2 MANAGEMENT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux.

Article 15 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

Article 16 : Publicité

L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.

MODALITES D'ACCES DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le cadre général

Avec la loi du 11 février 2005, la non-discrimination est affirmée, tout comme le droit à la participation avec libre choix du projet de vie (accessibilité) et le droit à la compensation.

Les organismes de formation sont soumis au principe de non-discrimination et d'accessibilité à la formation régi par le décret 2006-26 du 9 janvier 2006. Dans l'objectif de la certification qualité, ils sont également dans l'obligation de désigner un référent handicap (loi du 5 septembre 2018).

L'accessibilité du site de REGUS est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite. Cette accessibilité concerne l'accès au bâtiment, l'accès aux surfaces privatives ainsi que la circulation et l'utilisation de toutes les surfaces mises à disposition du public (circulations, accueil, salles de formation, espaces détente et toilettes)

