

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

SOMMAIRE

- *Accueil et présentation de la formation Feebat rénove v1*
- *Modalités d'accueil et suivi d'un stagiaire*
- *Accueil physique et entrée en formation et process*
- *Devoirs et obligations du stagiaire*
- *Santé, sécurité et accessibilité*
- *Matériels pédagogiques et salle de formation*
- *Restauration*
- *Parking et annexes*

1. Accueil et présentation du centre de formation

Madame, Monsieur,

Le centre de formation Eco Efficacité Calais est heureux de vous accueillir dans le cadre de la formation Feebat rénove v1.

Cette formation vous permettra de développer votre montée en compétences et d'accéder à la seconde étape : la réalisation du dossier de qualification RGE.

Le dossier qui suit vous offre à la fois une présentation du cadre de cette collaboration ainsi qu'une lisibilité de notre dispositif d'intervention.

Notre philosophie, rendre un moment obligatoire le plus agréable possible.

2. Modalités d'accueil et suivi du stagiaire

Le service de formation continue, présentation du personnel

Mme Rambour Mylène, assistante administrative : gestion des dossiers d'inscription.

Mme Lavigne Elodie, assistante administrative : gestion des dossiers et relances commerciales.

Mme Gilardeau Kareen, responsable de formation : 01 30 53 37 69 / 06 12 88 42 80

Accueil téléphonique
Inscription stagiaire
Informations concernant le dossier de qualification
Traitement administratif des dossiers
Suivi pédagogique et réclamations

Monsieur Vogt Emmanuel, formateur et référent formateur depuis le 06/09/2021, accueil des stagiaires en présentiel, et suivi pédagogique. Gestion des formateurs externes, contrôle pédagogique et suivi du module de formation réglementaire et technique.

M. VOGT EMMANUEL accueil des stagiaires en présentiel et suivi pédagogique.

3. Accueil physique, entrée en formation et process

Le service de formation continue Eco Efficacité Calais vous accompagne et vous communique les informations nécessaires afin d'établir votre dossier d'inscription.

Il détermine les possibilités de prise en charge en fonction du statut et de la nature de l'entreprise.

Votre dossier d'inscription est automatiquement généré et joint par mail.

Le traitement du dossier de demande préalable de financement à l'OPCO concerné est généré par notre service.

Durant les trois jours, M. VOGT EMMANUEL vous accueillera de 9h00 à 17h00.

L'enregistrement de la formation s'effectuera au 1er jour ainsi que la signature de la convention de stage et le règlement de la formation pour les stagiaires souhaitant le faire par carte bleue.

Une présentation des stagiaires sera organisée par M. VOGT EMMANUEL afin de développer les échanges et les interactions.

Les retards ou manquements devront être signalés au formateur qui remontera l'information à la responsable de formation en charge de la décision (CF règlement intérieur).

La formation sera dispensée suivant le programme de formation préétabli et le module de formation sera organisé dans l'ordre du déroulé des diaporamas.

Des jeux de rôles et mises en situation permettront d'analyser l'assimilation des connaissances tout au long de la formation et de reprendre les points incompris.

Une feuille d'émargement sera à signer chaque demi-journée afin d'apprécier l'exécution de l'action.

L'attestation de présence sera remise à la fin du 3ème jour avec le questionnaire à choix multiples qui viendra mesurer le niveau des connaissances maîtrisées.



Le support de la formation ainsi que le guide des subventions à jour seront disponibles sur la plate-forme numérique de téléchargement de WETRANSFER.

4. Devoirs et obligations du stagiaire

En cas de malaise ou de problème de santé, les stagiaires auront l'obligation de remonter l'information au formateur qui contactera les services concernés.

(Samu, Urgences ou Pompiers)

5. Santé, sécurité et accessibilité

Des panneaux de sécurité sont disposés dans les locaux de la salle de formation mentionnant les sorties de secours ainsi que les points de ralliement.

En cas d'évacuation, suivre les indications et recommandations du formateur.

Toutes les salles de formation sont accessibles aux PMR.

6. Matériels pédagogiques et salle de formation

Toutes les salles de formation sont équipées d'un vidéoprojecteur ainsi que d'un paperboard.



7. Restauration

Le centre de formation ne dispose pas d'un service de restauration.

Le formateur vous communiquera les restaurants les plus proches.

La pause repas est prévue de 12h00 à 13h00.

8. Parking

Nos salles de formation ne disposent pas de parking privé et le plan du site est envoyé avec chaque convocation.