

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

ACCUEIL

Vous êtes reçu(e) par notre Consultant(e)-Formateur(trice) dans la salle que votre Entreprise a sélectionnée pour réaliser la formation à laquelle vous avez été convié(e). Il/Elle se tient à votre disposition pour toute information.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS DE HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont de la formation à violette@tremaconsulting.fr pour nous informer si vous avez besoin d'un accompagnement à l'entrée de la salle de formation ou si nous devons prévoir des mesures de compensation.

HORAIRES

Nos formations débutent à la demande de votre Entreprise entre 8h00 et 9h00 et se terminent entre 17h00 et 18h00.

Ils peuvent être modifiés à la marge au début de chaque journée ou la veille pour le lendemain selon les contraintes organisationnelles des Stagiaires et/ou du/de la Consultant(e)-Formateur(trice) tout en respectant la durée initiale de la formation.

PAUSES

Chaque demi-journée de formation est entrecoupée d'une pause de 15 minutes permettant notamment de reprendre contact avec ses Collègues, Collaborateurs ou sa Hiérarchie. Les horaires des pauses sont décidés d'un commun accord entre le/la Consultant(e)-Formateur(trice) et les Stagiaires au début de chaque journée.

TÉLÉPHONE

Par respect pour les autres Participants, nous vous remercions, sauf demande contraire de notre Consultant(e)-Formateur(trice), de bien vouloir conserver votre téléphone portable éteint au cours de la formation.

REPAS

Les déjeuners sont pris en commun avec votre Consultant(e)-Formateur(trice). L'heure des repas est déterminée au début de chaque journée en fonction du déroulement du stage et des contraintes du site d'accueil. Les personnes qui s'absentent lors du repas pour des raisons personnelles ou professionnelles le font sous leur entière responsabilité.

SÉCURITÉ ET CONSIGNES

Nous vous invitons à prendre connaissance des consignes de sécurité ainsi que du règlement intérieur affichés dans les locaux du Site d'accueil. Les personnes qui s'absentent durant le stage, pour des raisons personnelles ou professionnelles, le font sous leur entière responsabilité.

PROTOCOLE SANITAIRE LIÉ À L'ÉPIDÉMIE DU COVID-19

En l'absence de consignes propres au Site d'accueil, TRÉMA Consulting applique les mesures définies par le protocole sanitaire publié le 31 août 2020 et actualisé le 6 janvier 2021, et celles issues du guide élaboré par la branche professionnelle de la formation, pour préserver la santé de toutes les personnes présentes dans l'espace formation : Stagiaires & Consultants.

Les règles à respecter par tous sont :

- Lavage régulier des mains.
- Nettoyage des matériel pédagogiques selon les normes définies, en particulier les points de contact ou mobilier à l'aide de lingettes désinfectantes aussi souvent que nécessaire. Des flacons de gel hydro alcoolique sont mis à disposition des personnes dans chaque salle de formation et à l'accueil.

TABAC ET VAPOTAGE

Conformément au 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, les salles de formation mises à la disposition de TRÉMA Consulting sont des espaces entièrement non-fumeur. Il y est également interdit de vapoter.

INFORMATIONS ET CONTACTS

Nous vous invitons à rentrer en contact avec nous pour toute information ou réclamation à l'adresse violette@tremaconsulting.fr. Nous nous efforcerons de répondre dans les 24 heures à toute sollicitation.

INTERNET

Retrouver tous nos vos Interlocuteurs, toutes nos formations et prestations sur le site Internet www.tremaconsulting.fr

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.

SANCTIONS

Tout manquement du stagiaire 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 ou 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).

Paris le 30 avril 2021