



LS DEVELOPPEMENT

Siret : 814 194 957 00019 NAF : 8559A
90 Impasse Emeri
Pôles d'activités
13510 EGUILLES

Centre de formation
N° de Déclaration d'existence : 93131628113
auprès de la région Provence Alpes Cote d'Azur

2.1 Livret d'accueil formation/Pésentation

Vous allez effectuer un stage au sein de notre structure.

Ce livret a pour but de vous souhaiter la bienvenue et de vous donner quelques informations importantes qui faciliteront votre séjour.

• HISTORIQUE •



LS Développement a été créée sous l'impulsion des sociétés Latitude Services et Votre Home à la fin de l'année 2016

En effet, devant la difficulté à sélectionner un organisme de Formation qui puisse répondre à leurs demandes spécifiques, il a été décidé de développer un Organisme de Formation plus à l'écoute de ses clients.

Incidentement, il s'avère que 90% des entreprises de notre Territoire sont des TPE/PME qui ont besoin d'une extrême réactivité pour s'adapter et répondre à leurs besoins.

Pour ce faire, LS Développement a intégré un chargé de mission doté d'une grande expérience de terrain auprès des TPE/PME du territoire qui sera en contact permanent avec les chefs d'entreprises, à l'écoute de leurs besoins spécifique en matière de GPEC.

• ORGANIGRAMME / TROMBINOSCOPE •

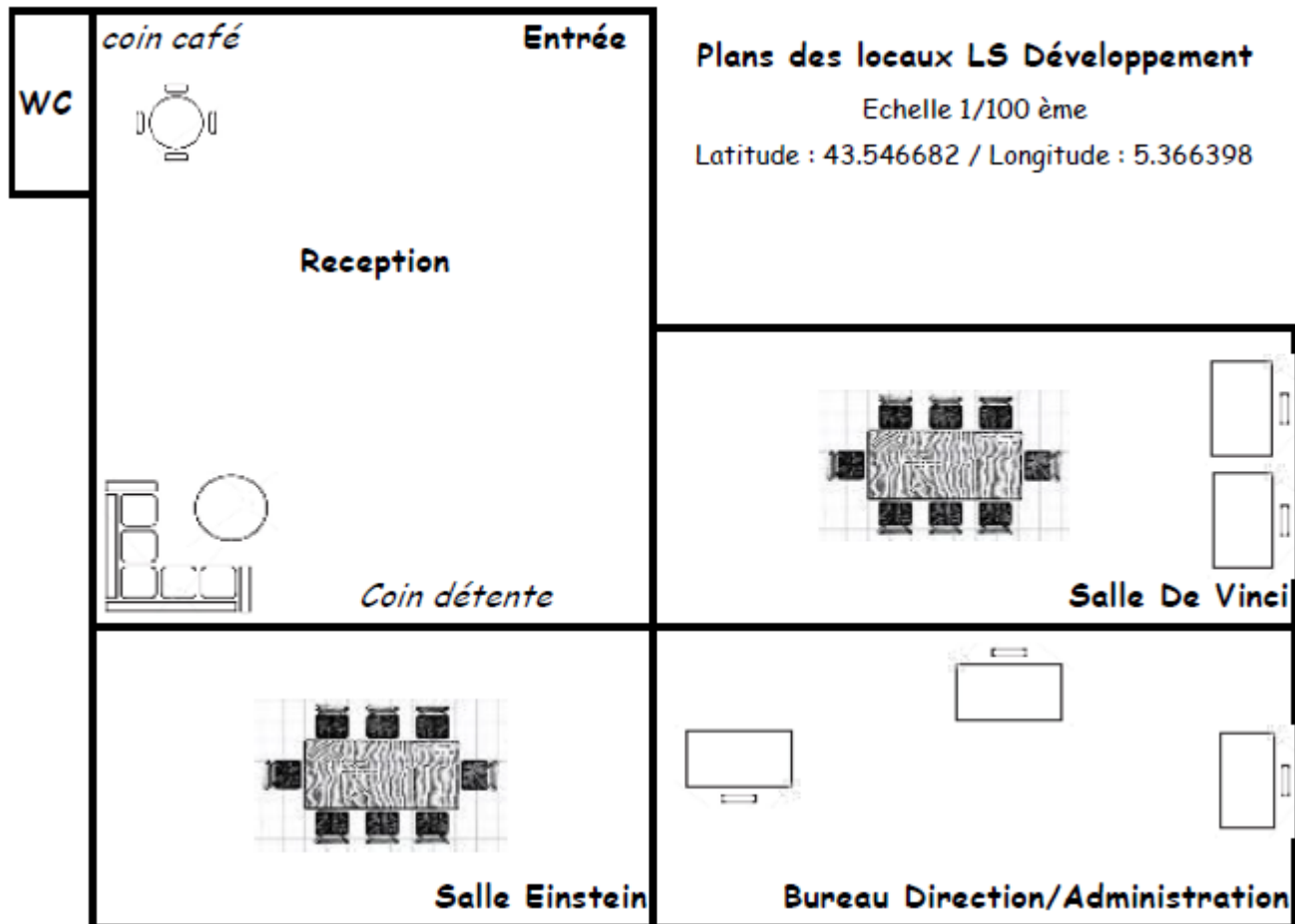
<p>Françoise JOURNET Conseillère formation</p> 	<p>Celima ZOROM Assistante Administrative</p>	<p>Boureïma ZOROM Réfèrent Pédagogique et directeur</p> 
<p>Equipe de formateurs</p>		

• PRESENTATION DES LOCAUX •

Adresse : 90, Impasse Emeri 13510 EGUILLES

Coordonnées GPS : Latitude : 43.546682 / Longitude : 5.366398

Composition des locaux : un espace d'accueil avec fontaine à eau chaude et froide, deux salles de cours avec tableaux et rétro projecteurs, un bureau administratif, un local de stockage des produits et du matériel.



• HORAIRES •

Horaires d'ouverture : du Lundi au Vendredi : 9h - 12h 14h - 18h

Les horaires de déroulement des formations sont définis avant le début de chaque Formation par le Responsable dans le respect de ce qui est prévu par l'organisme de formation et des impératifs éventuels de fonctionnement de la structure cliente.

Le stagiaire devra honorer les temps de présence prévus et être ponctuel.

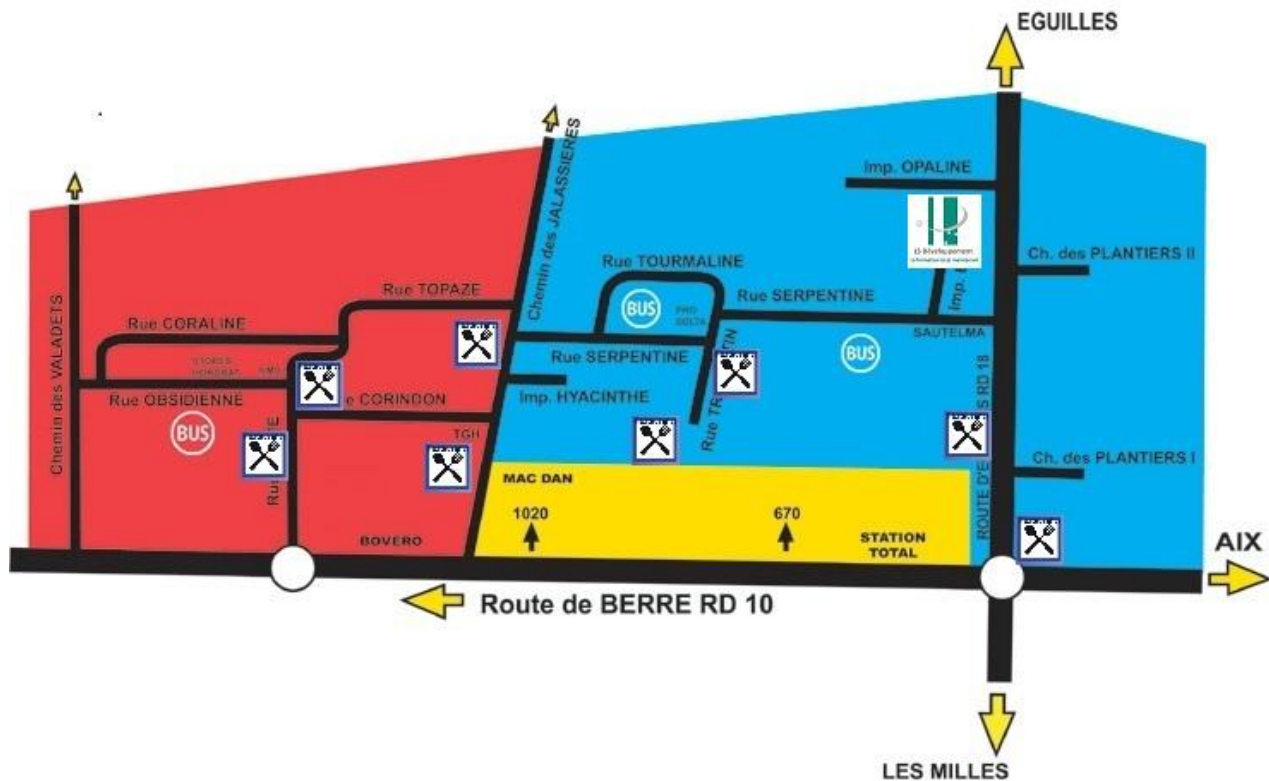
Les retards ou absences doivent être signalés dans les plus brefs délais et justifiés.

- LOGISTIQUE •

Parking gratuit à disposition pour les personnes véhiculées

Arrêt de bus "Serpentine" ligne 230 à proximité

Nombreux points de restauration à proximité



- ACCUEIL DES STAGIAIRES •

L'accueil de tout stagiaire est soumis à la signature d'une convention entre l'Entreprise et l'organisme de formation. Cette convention signée par l'ensemble des parties devra être remise au plus tard le 1er jour du stage dès votre arrivée.

- RELATION À L'ÉQUIPE •

Le stagiaire sera accueilli par une équipe de professionnels dont certains seront nommés « Formateurs ». Ces personnes seront à même de l'accompagner, de l'orienter et de répondre à ses questions en collaboration avec les autres membres de l'équipe. L'ensemble du personnel de LS Développement devra être respecté dans leur organisation afin d'assurer la continuité de leur travail.

- CONFIDENTIALITÉ PROFESSIONNELLE •

Tout stagiaire fréquentant la structure est soumis à la confidentialité professionnelle. Il est tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les employés ou les travaux effectués.

Le stagiaire sera peut être en relation avec d'autres publics. Nous demandons donc une politesse irréprochable. (S.B.A.M) SOURIRE - BONJOUR - AU REVOIR - MERCI

Durant sa formation, le stagiaire s'adapte aux usages et respecte les règles de l'établissement. Tous les documents utilisés pour le rapport de stage devront être validés par le Formateur avant leur utilisation.

- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ •

Le stagiaire doit respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité.

- TENUE DE TRAVAIL •

Il est demandé une tenue vestimentaire correcte.

- TÉLÉPHONE •

Les téléphones portables ne doivent pas être utilisés pendant les heures de travail.

- TABAC •

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure. (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

- DÉROULEMENT DU STAGE •

Une personne de l'équipe éducative sera votre référent et vous suivra durant la durée de votre stage. Vous remettrez votre dossier de stage dès le début du stage au Formateur. Les objectifs du stage seront précisés, ainsi que les modalités de déroulement. Un bilan de stage avec le Formateur et/ou le Responsable aura lieu en fin de stage. Vous pourrez tout au long du stage demander un entretien avec le Responsable.

- LE 1er JOUR DU STAGE •

Accueil et explication du fonctionnement de l'Organisme de Formation par le Responsable du Centre de Formation et/ou par le Formateur du stage : présentation et définition du rôle et des fonctions de chaque personne de l'équipe.

- LA SUITE DU STAGE •

Différents travaux seront demandés au stagiaire. Il doit montrer un certain intérêt au travail qui lui est demandé. Le stagiaire ne sera jamais seul, il sera toujours à portée de vue d'un professionnel.

Nous demandons aussi au stagiaire de se responsabiliser par rapport à sa formation et à son encadrement. Il peut à tout moment solliciter l'équipe. Un stage est un bon outil de formation et d'information. Nous vous encourageons à saisir cette opportunité pour vous documenter et vous renseigner. L'ensemble de l'équipe pédagogique se tient à votre écoute pour répondre à vos questions et vous guider durant le stage afin qu'il soit le plus constructif et le plus agréable possible.

Nous vous souhaitons un très bon stage au sein de notre société.

« J'ai lu et j'accepte les conditions énumérées dans ce livret »

Le Stagiaire :

Le Responsable :