



# FORMATIONS

## LIVRET D'ACCUEIL

Le document est fait pour simplifier votre passage au sein de notre organisme. Vous trouverez à l'intérieur, nous l'espérons, toutes les réponses à vos questions.

# SOMMAIRE

**Introduction** page 3

## **A propos des locaux**

- Accueil page 3
- Salle de cours page 3
- Sanitaires page 3
- Parking page 3
- Matériels page 4

## **A propos des documents**

- Horaires page 4
- Règlement intérieur page 4
- Conventions de stages page 4
- Emargements page 4
- Absence page 5

**A propos des interlocuteurs** page 5

## **A propos des repas**

- Déjeuner sur place page 6
- Déjeuner à l'extérieur page 6

# INTRODUCTION

Bienvenue au centre de formations FTMIS FORMATIONS, situé 55 avenue Joseph Sire à Lignan-sur-Orb (34490).

Nous sommes spécialisés dans :

- La bureautique
- La logistique
- Le secourisme
- La sécurité
- Les langues étrangères

Nous proposons des formations pour des publics variés :

- Salariés d'entreprises
- Demandeurs d'emplois

Les actions peuvent être qualifiantes, comme par exemple le TOSA®, le SST.

Nous gérons avec vous la prise en charge de vos actions de formation. N'hésitez pas à nous demander conseil !

## A PROPOS DES LOCAUX

### SALLE DE COURS

Une salle de cours vous est attribuée pour la journée dans ou en dehors du centre de formation. Nous essayons de vous conserver la même salle pendant toute la durée de votre formation.

Le soir n'oubliez pas de mettre les chaises sur les tables afin que la personne responsable du ménage puisse nettoyer.

### SANITAIRES

Vous trouverez les toilettes et un évier.

### PARKING

Le parking de la Mairie ainsi que de la Poste qui se trouvent tout près du centre de formation sont à votre disposition.

## MATERIEL

En fonction de la formation que vous suivez, du matériel est à votre disposition.

- Ordinateurs portables
- Supports numériques

Veillez à retourner ce matériel en état de marche et complet.

## A PROPOS DES DOCUMENTS

### HORAIRES

Le centre est ouvert de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

En fonction des formations les cours quant à eux débutent de 08h00-08h30 et se terminent à 12h30. Ils reprennent à 13h30 et se terminent entre 16h30 et 17 heures.

Pour les jours qui suivent, les horaires sont les mêmes que pour la formation en cours.

### REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est distribué pour toute formation au-delà de 50 heures. Il est également mis à disposition pour les stagiaires effectuant une formation de moins de 50 heures.

### CONVENTIONS DE STAGE

Les stagiaires dépendant du Programme Régional Qualifiant, de l'API ou de tous programmes ou actions dépendant des pouvoirs publics ont en général un stage pratique en entreprise à effectuer.

Ce stage est contractualisé par une convention tripartite concernant le centre de formation, le stagiaire et l'entreprise d'accueil.

Ces conventions vous sont données en début d'action. Si vous rencontrez un problème sur ce point précis vous pouvez vous adresser à Frédéric FABRE.

### EMARGEMENTS

Un émargement quotidien est obligatoire, matin et après-midi. Il sert à contrôler votre présence mais aussi à assurer votre salaire et votre validation finale.

Pensez à signer deux fois par jour. En cas d'oubli adressez-vous au formateur.

Certains d'entre vous auront en plus de la feuille d'émargement, un émargement individuel.

Il est nécessaire d'apposer votre signature sur ce document. Il conditionne le paiement de votre formation.

## ABSENCE

Toute absence doit être signalée. En cas d'empêchement, contactez-nous.

En fonction de votre statut vous aurez un interlocuteur privilégié au centre. Vous trouverez les spécificités de chaque collaborateur dans la rubrique "à propos des interlocuteurs".

## A PROPOS DES INTERLOCUTEURS

Votre interlocuteur pour toute demande sera Frédéric FABRE, le responsable du centre de formation qui gère les actions de formations financées par les pouvoirs publics.

Il travaille sur des dispositifs individualisés de type CIF CDD, concours financier ASSEDIC, CLI, FAJE etc...

Si vous avez une interrogation sur une prise en charge, une convention, une facture ou sur la mise en place logistique de votre action de formation nous sommes à votre disposition.

Toutes les inscriptions aux examens ainsi que tous les dossiers de positionnement sont faits par votre interlocuteur.

Lorsque vous rencontrez un problème d'ordre pédagogique, adressez-vous au référent concerné ou au la responsable pédagogique.

Directeur Administratif et Financier du centre de formation.

Il a en charge l'administratif, le comptable, le financier, la gestion des fournisseurs ainsi que la gestion des ressources humaines de la structure.

Il a en charge le développement, les appels d'offres et la gestion commerciale de la structure.

## A PROPOS DES REPAS

### DEJEUNER SUR PLACE

Vous pouvez si vous le souhaitez apporter votre repas. Vous disposez sur place d'un four micro-ondes et d'un évier. Votre salle de cours est ouverte toute la journée et vous pouvez l'occuper à l'heure du déjeuner.

### DEJEUNER A L'EXTERIEUR

Vous avez plusieurs restaurants à proximité avec des formules allant de 10 à 25 €. Voici notre sélection :

- \* Fifi et Jacques - 715 Avenue des Rompudes, 34490 Lignan-sur-Orb

Tel : 04 99 43 89 01 (pizzeria, très bonne qualité, uniquement à emporter)

- \* L'instant Snack – Chemin de Montaury, 34490 Lignan-sur-Orb

Tel : 09 81 69 73 77 (restauration rapide)

- \* Traiteur Chez Fifou – 118 Chemin Alphonse Lavallée, 34490 Lignan-sur-Orb

Tel : 06 15 59 38 70 (plat du jour, salades, à emporter)

- \* Pizzy Pasta – 310 Avenue Ingarrigues, 34490 Lignan-sur-Orb

Tel : 04 67 36 23 06 (pizzeria sur place ou à emporter)

- \* Au bonheur des Papilles – Chemin de Payssierou, 34370 Maraussan

Tel : 04 67 62 28 16 (à 8 min du centre de formation)