

## Livret d'accueil

### SOMMAIRE

- I – Historique
- II – Situation géographique
- III – Information sur la formation et le formateur
- IV – Contenu de votre formation
- V – Situation handicap
- VI – Moyens logistiques
- VII - Moyens pédagogiques
- VIII – Modalités d'évaluation
- IX – Certification/Attestation de formation
- X – Droit et devoir de l'apprenant
- XI – Règles de sécurité
- XII – Règlement intérieur

# VERTICAL

## I - Historique

Né en décembre 2014, Vertical /INSFET est depuis le partenaire privilégiés de ses clients pour toutes les prestations de formations.

## II - Situation géographique

Le siège est situé 33 boulevard Général Leclerc Immeuble « le Forum » c/o ASCOT 06240 BEAUSOLEIL

Salle de formation « Colof » : 965 bâtiment A, Avenue de Roumanille 06410 Biot

### Voiture :

à 8 min de la gare routière de Sophia  
à 15 min de la gare TGV Antibes  
à 20 minutes de l'aéroport Nice cote d'azur  
à 25 minutes du centre ville de Nice

### Train :

à 33 min de la Gare TGV Antibes avec la ligne L12  
à 27 min de la Gare routière de Sophia Antipolis avec la ligne L12

### Good to know :

Des places de parking extérieurs et couvertes  
Des bornes pour véhicules électrique  
Des pistes cyclables et un local à vélo sécurisé

### Accessible :

Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite  
Places de stationnement PMR à proximité immédiate de l'entrée.

## III - Information sur la formation et le formateur

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront précisés dans le programme de formation ainsi que le nom du formateur qu'on retrouve sur le site [www.vertical-support.fr](http://www.vertical-support.fr) avec plusieurs pauses dont une heure le midi.

Les détails seront communiqués dans votre convocation.

En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avertir via mail [contact@vertical-support.fr](mailto:contact@vertical-support.fr) ou par téléphone + 33 6 71 67 03 66

## IV – Contenu de votre formation

À votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, il vous sera demandé de remplir un questionnaire pré formation afin de valider vos attentes ou souhaits de la formation autour d'une situation professionnelle ou personnel.

Un contenu de formation vous sera mis à disposition en cas d'inscription dans lequel est annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Pour le bon déroulement de la formation, il est demandé aux stagiaires d'avoir une adresse mail personnelle.

# VERTICAL

## V – Situation handicap

Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin d'un aménagement spécial pour le bon déroulement de la formation, veuillez nous contacter afin d'en parler.

Email : [contact@raphygnose.com](mailto:contact@raphygnose.com)

Numéro de téléphone : +33 7 68 68 12 12

## VI - Moyens logistiques

Au sein du lieu de formation, vous aurez à votre disposition diverses installations qui sont :

- Accès internet
- Toilettes
- Accès PMR

## VII - Moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont constitués des éléments suivants : Documentation pédagogique remis pendant la formation ou par mail, les apports essentiels et les exercices d'application sont remis à chaque apprenant.

## VIII – Modalités d'évaluation

A chaque formation, le participant reçoit un lien vers un questionnaire d'évaluation à compléter. Ce questionnaire permet de mettre en place une amélioration continue des techniques et pratiques. Un questionnaire « à froid », 30 jours après la formation pourra vous être transmis sur demande pour suivre l'impact de la formation sur votre quotidien.

## IX – Certification/Attestation de formation

A chaque fin de formation, le participant reçoit une attestation de suivi de formation.

Pour les formations certifiantes, le participant ayant satisfait aux critères de certification de formations reçoit son attestation de certification.

## X - Droit et devoir de l'apprenant

- L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.
- Chaque apprenant 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
- L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité



## **XI - Règles de sécurité**

- Chaque apprenant 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 l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les apprenants 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 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.

## **XII - Règlement intérieur**

Vous trouverez le règlement intérieur sur le site internet de Vertical.