

LIVRET D'ACCUEIL Formateurs



Loging Formation – adhara France
Coordination Nationale
Pôle 45 – 33 rue de l'olivier
45770 - SARAN
Tél. : 01.84.17.74.82
adhara.fr



Ce livret d'accueil a pour but de vous accueillir dans les meilleures conditions lors de votre arrivée au centre.

Il vous est destiné afin de vous permettre la plus grande autonomie en vous communiquant un maximum d'informations.

Sommaire

Présentation de Loging Formation et du réseau adhara France	3
Nos Valeurs	4
Mon arrivée au centre	4
Comment remplir le dossier pédagogique	4
La pause déjeuner	6
Départ du Centre	7
Quelques informations essentielles :	8



Présentation de Loging Formation et du réseau adhara France

Depuis 2010 Loging formation accompagne les salariés d'entreprises au sein de 2 centres en Région Centre Val de Loire dans leur montée en compétence sur un large panel de formations.

Site internet régional : www.loging-formation.com

Orléans



Loging Formation - adhara France
Pôle 45 - 33 rue de l'Olivier
45770 Saran

Tours



Loging Formation - adhara France
Europarc - 2 allée du Commandant Mouchotte
37100 Tours

Propriétaire du réseau **adhara France** depuis 2013, notre organisme permet le déploiement des projets de formation sur l'ensemble du territoire grâce à une sélection d'organismes partenaires, en garantissant une prestation homogène et de qualité.

Site internet national : www.adhara.fr

Richesse de notre offre :

Notre catalogue formation contient un large panel de 750 formations.

Nous dispensons des formations continues de courtes durées.

Certaines formations peuvent être certifiantes et notamment éligibles au dispositif CPF (Compte Personnel de formation).

Nos prestations :

Formations Interentreprises,

Formations Intra (spécifique),

Délégation au sein des locaux de nos clients,

FEST (Formation En Situation de Travail),

Prestation de Service (développement, support...).

Nos Valeurs

Chaque décision de la vie de notre entreprise fait l'objet d'une réflexion basée sur 3 grandes valeurs que nous souhaitons faire partager à nos collaborateurs et partenaires :

Le professionnalisme :

Notre première préoccupation est et restera la satisfaction de nos clients. En accompagnant et soutenant nos clients dans une démarche d'amélioration continue de nos services, nous proposons des prestations de qualité, et sommes pleinement investis dans chaque mission qui nous est confiée.

L'éthique :

Dans le quotidien de nos activités, nous intégrons les notions de respect, d'intégrité et de loyauté. L'humain reste au cœur de notre métier de spécialiste RH.

La transparence :

Loging Formation cultive un esprit de transparence dans ses relations avec ses collaborateurs, ses clients et ses partenaires. Un principe fondamental qui nous permet un travail d'équipe efficace, basé sur la confiance.

Merci à vous de travailler à nos côtés dans le respect de ces valeurs.

Mon arrivée au centre

Les horaires de formation

Une journée de formation « type » devra respecter le schéma suivant :

La formation débute à 9 heures (les formateurs sont conviés de se présenter 30 minutes avant le début de la formation afin de pouvoir s'installer dans la salle et de préparer l'arrivée des stagiaires).

Une pause de 10 à 15 minutes est conseillée (le matin et l'après-midi).

Concernant la pause déjeuner, vous définissez avec les stagiaires un horaire de pause, celui-ci ne devant pas dépasser 1 heure. (Voir restauration)

La journée de formation se termine vers 17 heures.

Comment remplir le dossier pédagogique

Lorsque tous les Stagiaires sont installés en salle :

1. Accueillir les participants.
2. Se présenter
3. Présenter les locaux et les règles de vie
4. Présenter les horaires de la ou des journées ainsi que l'organisation des pauses.

5. (Si Besoin) Présenter votre parcours et vos compétences.
6. Présenter le programme de formation
7. **Procéder à un tour de table** pour définir les attentes des stagiaires et détecter le secteur d'activité ou poste des participants.
8. **Retenir 4 grands objectifs de formation** en fonction du programme prédéfini avec Adhara et les besoins des participants.
9. **Faire compléter et cocher l'évaluation stagiaire** première partie « programmation de l'apprentissage » : Objectif et Niveau Amont

Objectifs de la formation	Niveau (Amont)	Niveau (Post)
Merci d'indiquer les objectifs mentionnés par le programme et qualifiés avec le formateur :	Evolution des compétences	
Objectif 1 des participants définis en début de formation	Début de stage ☹️□□□□□☺️	Fin de stage ☹️□□□□□☺️

10. Récupérer les feuilles dûment remplies et cochées

Pour chaque pause (matin, midi, après-midi) :

1. **Annoncer les points** qui seront abordés au retour de pause
2. Profiter pour signaler à la personne compétente les éventuels dysfonctionnements détectés
3. **Respecter le délai de 10-15 minutes** pour les pauses du matin et de l'après-midi, 1H00 à 1H30 pour la pause déjeuner (Journée de 7 heures).
4. À chaque retour de pause (matin et après-midi), **faire signer les feuilles de présences (signature officielle) par demi-journée de formation pas les stagiaires et le formateur.**

	Nom et Prénom	DATES					
		Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
1		Signature	Signature	Signature	Signature	Signature	Signature
2		Signature	Signature	Signature	Signature	Signature	Signature

À la fin de chaque journée de formation

1. **Effectuer un point récapitulatif** en répondant aux interrogations des stagiaires à la fin de chaque journée
2. **Introduire les points abordés le lendemain.**

Fin de formation

1. **Refaire un tour de table** afin de revalider les attentes des stagiaires et répondre à d'éventuelles questions.
2. **Revenir sur les objectifs de formation** (vu en début de session) et faire évaluer sa progression à chaque stagiaire.
3. **Remplir la progression Formateur par vos soins** (évaluation à chaud du stagiaire peut-être différentes de la perception du formateur).
4. **Remettre le diplôme, faire remplir et signer au stagiaire** (copie) l'évaluation dessous. Le participant repart avec la feuille entière (sauf indication différente lors de la prise de commande par Adhara).
5. **Signer les feuilles de présences** dans la ligne dédiée au formateur, par demi-journée
6. **Compléter et signer l'évaluation formateur** par vos soins.
7. (Si besoin) Communiquer l'adresse formateur@adhara.fr pour toute question post-formation.
Merci de ne pas communiquer votre email direct.

Les restaurants de proximité :

Le centre commercial « Carrefour » disposant de différentes sandwicheries :

Centre commercial Cap Saran, 2601 route Nationale 20, Centre Commercial Cap Saran, 45770 Saran

Téléphone : 02.38.72.88.79

5.5 km soit 8 min

Tomate Cerise :

20 Rue de la Gare, 45140 Ingré

Téléphone : 02.38.43.38.79

2.7 km soit 5 min

Poule Blanche :

123 Rue Nationale, 45140 Ormes

Téléphone : 02.38.74.84.35

3 km soit 4 min

Au Relais du Pôle 45 :

Rue des Châtaigniers, 45770 Saran

Téléphone : 02.38.74.76.00

650m soit 2 min

Del Arte :

Centre Commercial Cap Saran, 2601 route Nationale 20, Centre Commercial Cap Saran, 45770 Saran

Téléphone : 02.38.73.45.45

5.4 km soit 8 min

Le 443 :

443 Route Nationale 20, 45770 Saran

Téléphone : 02.38.72.21.47

6.1 km soit 9 min

Grill Courtepaille :

50 Route d'Orléans, 45380 La Chapelle-Saint-Mesmin

Téléphone : 02.38.88.48.11



Pensez à réserver auprès de l'accueil si vous êtes plus de 3 personnes à déjeuner.

Départ du Centre

Pensez à nous remettre le dossier pédagogique complété et signé par les stagiaires et vous-même à la fin de la formation

Pensez à bien débrancher les appareils électroniques tels que les vidéoprojecteurs

Pensez à éteindre les lumières dans la salle de formation Pensez à jeter vos déchets ainsi que ceux de vos stagiaires si cela n'a pas été fait (gobelets, gâteaux, serviettes en papier, bouteilles d'eau, etc...)

Quelques informations essentielles :

Code de notre porte d'entrée : 5-6-7-8-9


Ce code est à communiquer aux stagiaires afin de leur permettre d'accéder librement au centre durant leur formation)

Mot de passe pour se connecter aux ordinateurs : Passw0rd

Code Wi-Fi : en se connectant sur la borne Logging, saisir la clé de sécurité suivante 0238217766

Numéro de téléphone du centre de formation : 02.38.21.77.66

En cas d'urgence, 2 numéros à votre disposition 06.13.73.29.50 ou 06.62.31.48.45

 Il est primordial de communiquer au maximum avec nos équipes et de nous faire retour de tout problème ou dysfonctionnement rencontré durant la formation à l'instant où il survient.



Nous vous remercions par avance pour votre collaboration et vous souhaitons une excellente formation à nos côtés.