

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	5
La pause déjeuner	7
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

Ne pouvant assurer une permanence systématique au sein du centre, vous trouverez ici les informations nécessaires au bon déroulement de la formation.

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.



Pensez à allumer le chauffage/la clim

Pensez à préparer le café (mis à disposition dans la salle de pause)

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.

Documents à compléter par le stagiaire en fin de formation :

Evaluation de Stage

The form is titled 'EVALUATION DE STAGE' and is for 'adhara France'. It includes fields for 'Nom du stagiaire', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Date de début de stage', 'Date de fin de stage', 'N° de la formation', and 'N° de la session'. It features a 'Progression de la formation' table with columns for 'Niveau de compétence' and 'Niveau de progression', and a 'Bilan de la qualité de l'action' table with columns for 'Compétences' and 'Savoirs'. There are also checkboxes for 'Recommander à un collègue' and 'Aider à la formation d'autres stagiaires'.

Evaluation et attestation de formation à remettre au stagiaire avant son départ

This form is titled 'EVALUATION ET ATTESTATION DE FORMATION' and is for 'adhara France'. It includes the same personal and course information fields as the previous form. It features a 'Progression de la formation' table and a 'Bilan de la qualité de l'action' table. Below these is an 'ATTESTATION DE FORMATION' section with a signature line for the 'Stagiaire' and a date field. The bottom of the form contains logos for 'Loging Formation', 'OCDFP', and 'OPDF'.

Documents à envoyer à l'adresse suivante en fin de formation : contact@loging-formation.com puis l'original par courrier au 33 Rue de l'Olivier – 45770 SARAN

Evaluation Formateur

The form is titled 'EVALUATION FORMATEUR' and is for 'adhara France'. It includes fields for 'Nom du formateur', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Date de début de stage', 'Date de fin de stage', 'N° de la formation', and 'N° de la session'. It features a 'Progression de la formation' table and a 'Bilan de la qualité de l'action' table. There are also checkboxes for 'Recommander à un collègue' and 'Aider à la formation d'autres stagiaires'.

Evaluation de Stage

This form is titled 'EVALUATION DE STAGE' and is for 'adhara France'. It includes the same personal and course information fields as the previous forms. It features a 'Progression de la formation' table and a 'Bilan de la qualité de l'action' table. There are also checkboxes for 'Recommander à un collègue' and 'Aider à la formation d'autres stagiaires'.

Feuille de Présence

The form is titled 'FEUILLE DE PRESENCE ET ATTESTATION DE STAGE' and is for 'adhara France'. It includes fields for 'Nom du stagiaire', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Date de début de stage', 'Date de fin de stage', 'N° de la formation', and 'N° de la session'. It features a large table for recording attendance with columns for 'Date', 'Niveau de compétence', and 'Niveau de progression'. There are also checkboxes for 'Recommander à un collègue' and 'Aider à la formation d'autres stagiaires'.

La pause déjeuner

CLASS'CROUTE Tours

31 Rue de la Milletière, 37100 Tours

Téléphone : 02 47 54 06 06

A 600m du centre

IL NAPOLI (<http://www.ilnapoli37.fr/>) :

33 Rue Christian Huygens - 37100 Tours

Téléphone : 02 47 44 64 53

290m soit 4 min à pied

KFC DRIVE (<http://www.prixfastfood.com/carte/kfc-tours-drive/>) :

368 Avenue André Magniot – 37100 Tours

Téléphone : 02 47 42 97 09

1.4km soit 3 min

Auchan :

Petite Arche, Route de Paris - 37100 Tours

Téléphone : 02 47 49 47 49

1.8 km soit 4 min

Hotel Restaurant La Terrasse Tours Nord (<http://www.tours-hotel-la-terrasse.com/>) :

1 Rue Maréchal Joffre - 37100 Tours

Téléphone : 02 47 51 64 44

2.5 km soit 7 min

Grill Courtepaille Tours Nord (<http://www.courtepaille.com/carte/>):

318 Avenue André Maginot - 37100 Tours

Téléphone : 02 47 88 96 55

1.7 km soit 5 min

Ristorante Del Arte (<http://www.delarte.fr/restaurant-italien-pizzeria-tours-nord.html>) :

15 Rue Arthur Rimbaud, 37100 Tours

Téléphone : 02 47 41 71 55

1.8 km soit 4 min

Départ du Centre

Lorsque vous quittez le centre, pensez à :

- Vider la cafetière
- Sortir la poubelle et remettre un sac poubelle
- Eteindre toutes les lumières
- Eteindre le chauffage/la clim (bouton bleu)
- Fermer les portes



- Code du boîtier : 7766
- Pensez à bien remettre les clés dans le boîtier chaque soir



Pensez à nous remettre le dossier pédagogique complété et signé par les stagiaires et vous-même à la fin de la formation (par voie postale ou par mail).

Pensez à bien débrancher les appareils électroniques tels que les vidéoprojecteurs.

Quelques informations essentielles :

Mot de passe pour se connecter aux ordinateurs : Passw0rd

Code Wi-Fi : en se connectant sur la borne Logging Formation, saisir la clé de sécurité suivante 0246650030

Numéro de téléphone du centre de formation : 02.46.65.00.30

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.