



# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

## 2017

### 1. Historique

Né en 1998, du projet d'un manager expérimenté, **CAZALS & PARTNERS®** est depuis le partenaire privilégié de ses clients pour toutes les prestations de formations.

Le cabinet est spécialisé dans les domaines suivants :

- Stratégie
- Innovation
- Stratégies numériques
- Big Data, management algorithmique et prédictif et intelligence artificielle

### 2. Situation géographique

Le siège social du cabinet est situé au 36, rue Denis Papin, 94120 Fontenay-sous-Bois.

Toutes les informations concernant le lieu de formation vous ont été adressées par e-mail.

Vous y trouverez :

- L'adresse
- Une carte d'accès
- Les informations d'accès par la route et en transport en commun

### 3. Informations sur la formation et le formateur

Pendant toute la durée de la formation les horaires seront de 9 heure à 17 heure, environ, avec plusieurs pauses dont une le midi. Il y a possibilité de manger sur place, une salle et diverses installations sont mises à disposition.

En cas d'absence ou de retard au stage, vous devez en avertir le formateur.

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES 2017

Le formateur est François CAZALS

Nom et prénom	Formation initiale ou continue dans le thème de la formation dispensée	Expérience professionnelle dans le thème de la formation dispensée	Formation continue dans la pédagogie	Expérience professionnelle dans la pédagogie
CAZALS François	Master NEOMA BUSINESS SCHOOL	Conseil en stratégie depuis 1998	Formation de formateur CEGOS	Professeur affilié à HEC Paris

## 4. Moyens logistiques

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

- Accès Internet gratuit par Wifi
- Toilettes
- Possibilités pour imprimer des documents

## 5. Droits 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

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES 2017

## 6. 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.

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES 2017

## 7. Règlement intérieur

### Préambule

CAZALS & PARTNERS® développe des activités de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (apprenants) suivant une formation organisée par CAZALS & PARTNERS®.

#### Article 1 :

Conformément à la législation en vigueur (**Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail**), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

#### Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée dans les locaux de SP Ressources et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### Article 3 : Règles générales

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.

#### Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de « vapoter » au sein des locaux.

#### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### Article 6 : Accident

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.

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES

## 2017

### **Article 7 : Consignes d'incendie**

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.

### **Article 8 : Produits toxiques**

Les apprenants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de la formation.

### **Article 9 : Animaux**

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

### **Article 10 : Tenue et horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par **CAZALS & PARTNERS®** et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par l'apprenant.

### **Article 11 : Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **Article 12 : Usage du matériel**

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

### **Article 13 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRES 2017

## **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

CAZALS & PARTNERS® décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans les locaux.

## **Article 15 : Sanctions**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral et qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

## **Article 16 : Publicité**

L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.