

Date de création	21/08/2021
Date de la dernière modification	19/07/2023
Catégorie	Formation

LIVRET D'ACCUEIL

formation en présentiel ou distanciel

Démarrons votre formation dans de bonnes conditions

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui. L'équipe de L'ébullition Créative formation est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation. Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période

Toute l'équipe de L'ébullition Créative

SOMMAIRE

1 - Présentation de L'ébullition Créative

- 1 - 1 /Notre offre de formation
- 1 - 2 /L'ébullition Créative en quelques chiffres
- 1 - 3 /Nos engagements qualité
- 1 - 4 /Notre équipe pour vous accompagner dans le projet

2 - Organisation de votre formation

- 2 - 1/ Le contenu de votre formation
- 2 - 2/ Analyse de votre besoin
- 2 - 3/ Votre convocation
- 2 - 4/ Votre formateur

3 - Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

- 3 - 1 /Nos méthodes pédagogiques

4 - Vos ressources documentaires

- 4 - 1 / Formation en présentiel
- 4 - 2 / Formation en distanciel (classe virtuelle)
- 4 - 3 / Ressources pédagogiques supplémentaires

5 - Votre présence et assiduité

- 5 - 1 /Formation en présentiel ou distanciel

6 - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

7 - L'évaluation de satisfaction

8 - Vie pratique pendant votre formation

- 8 - 1 /Formation en présentiel
- 8 - 2 /Formation en distanciel

9 - Vos horaires de formation

- 9 - 1 /Moments de pause
- 9 - 2 /Pause déjeuner

10 - Aspects périphériques à la formation

- 10- 1 /Hébergements
- 10 - 2 /Transports
- 10 -3 /Restauration
- 10 - 4 /Pour vous détendre

1 - Présentation de L'ébullition Créative

Nous sommes une équipe de professionnels des métiers de la communication. De part notre expérience et l'évolution de la situation, nous nous sommes aperçus que nos clients souhaitaient mieux maîtriser leurs outils de développement commercial sur le web. Qu'ils s'agisse de votre site web, de votre référencement naturel ou bien encore de vos réseaux sociaux, notre équipe professionnelle pourra vous former et répondre à vos besoin de façon personnalisé.

1 - 1 /Notre offre de formation

- Concevoir et maîtriser ses outils de développement commercial sur le web / Créer et faire vivre son site internet

Pour cela notre équipe, va concevoir en fonction de vos demandes et de vos besoins des formations spécifiques en rapport avec notre métier et votre demande.

Nos formations :

- Définir et créer le positionnement de son entreprise
- Créer, gérer et référencer son site internet
- Les réseaux sociaux
- Le SEA pour les entreprises
- Optimiser la stratégie commerciale de votre entreprise

1 - 2 /L'ébullition Créative en quelques chiffres

- + de 45 entreprises accompagnées dans leurs besoins en formation
- 100% d'implication de la part de notre équipe professionnelle

1 - 3 /Nos engagements qualité

- Un véritable accompagnement

Notre équipe est à votre écoute pour vous proposer la formation adaptée à votre besoin. Notre expertise professionnelle et notre expérience nous permettent de vous apporter de façon ludique des réponses claires et précises et de vous partager notre méthodologie.

- Disponibilité avant, pendant et après

Une fois la formation terminée, nous nous rendons disponibles et sommes à votre écoute pour répondre à vos interrogations ou besoins. Nous pourrions également approfondir vos compétences avec une nouvelle formation.

1 - 4 /Notre équipe pour vous accompagner dans le projet



Dorine

Responsable pédagogique, formatrice et handicap

À la tête de L'ébullition créative, je serai à vos côtés pour répondre à vos besoins en formation et vous permettre d'avoir une vision globale pour atteindre vos objectifs efficacement !



Marie G

Formatrice / Graphiste webdesigner

Je vous accompagne dans la découverte de vos outils de publication internet : découvrez le backoffice de votre site, pour le comprendre et être capable d'apporter des modifications vous-même sans vous perdre !



Margaux

Formatrice / Référente pédagogique

Spécialiste en stratégie et référencement (SEO), je vous aide à ne plus avoir peur des statistiques, des données et des chiffres ! En les décryptant ensemble, nous perfectionnons votre stratégie digitale pour atteindre vos objectifs.

2 - Organisation de votre formation

2 - 1/ Le contenu de votre formation

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la Fiche programme détaillé de la formation, Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants. Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

2 - 2/ Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse du besoin afin : Que votre Formateur prend connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte De valider avec vous que : - Les objectifs opérationnels mentionnés dans fiche programme correspondent à votre projet - Vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre. Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière. Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagée au cas par cas. Cette analyse se déroule de façon dématérialisée.

2 - 3/ Votre convocation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur) ou alors en main propre. Elle mentionne : - Le titre de la formation, - Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel - Le nom de votre Formateur- Les coordonnées de votre contact L'ébullition Créative - Les objectifs opérationnels visés - Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation - Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis Formation présentielle Il peut être mentionnée sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation. Formation distancielle (classe virtuelle) La Convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plate-forme de votre classe virtuelle via la plateforme DIGIFORMA. Sont également annexés à celle-ci, sous

format PDF, le présent Livret d'accueil et le Règlement intérieur à respecter.

2 - 4/ Votre formateur

Votre Formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles. Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

3 - Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Votre Formateur Inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation. Les supports projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle. Le Formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

LEC est particulièrement sensible à l'intégration des Personnes en Situation de Handicap. Contactez-nous afin de vous mettre en relation avec notre référent handicap, qui étudiera les possibilités de compensations et d'adaptation.

3 - 1 /Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques : Dispositifs d'expérimentation Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles Études et analyses de documents réglementaires ou techniques Retours d'expériences de situations rencontrées Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs proposé sur notre plateforme DIGIFORMA.

4 - Vos ressources documentaires

4 - 1 / Formation en présentiel

Vous sont remis en début de formation :

- un bloc note
- un stylo
- un chevalet porte nom et selon le programme de la formation

4 - 2 / Formation en distanciel (classe virtuelle)

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournies par votre Formateur, téléchargeables sur la plate-forme de classe virtuelle DIGIFORMA lors de votre formation.

4 - 3 / Ressources pédagogiques supplémentaires

Vous pouvez à tout moment contacter notre équipe via le mail contact@lebullitioncreative.com pour avoir accès à un ensemble de liens vers des sites web apportant un complément de connaissances ou d'informations techniques, réglementaires, socio-économiques...pour valider votre projet professionnel.

5 - Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant L'ébullition Créative qui préviendra votre Formateur.

5 - 1 / Formation en présentiel ou distanciel

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre Attestation de fin de formation. Un relevé de connexion sur la plate-forme de classe virtuelle DIGIFORMA peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande. L'émargement est dématérialisé via la plate-forme dédiée DIGIFORMA. Cette signature est électro datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la séquence de formation (matin et après-midi).

6 - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire. La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé. L'évaluation des acquis de fin de formation se déroule de façon dématérialisée et individuelle sur la plate-forme DIGIFORMA.

Cette évaluation conditionne les résultats mentionnés sur l'Attestation de fin de formation qui vous est remise le dernier jour de la formation.

7 - L'évaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur. A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur Réalise un compte-rendu qu'il remet au responsable pédagogique de L'ébullition Créative afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées. L'ébullition Créative dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

8 - Vie pratique pendant votre formation

8 - 1 /Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule dans votre établissement ou dans des salles louées. Ou alors chez le client. Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles. Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation

8 - 2 /Formation en distanciel

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plate-forme web DIGIFORMA spécifiquement dédiée à ce type d'activité. Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Échanger avec le Formateur et les autres participants
- Visualiser Les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'évaluer Les acquis durant et en fin de formation
- L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée à votre adresse mail professionnelle.

9 - Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distantiel.

La formation est prévue sur une durée moyenne journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

9 - 1 /Moments de pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

9 - 2 /Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires. En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par L'ébullition Créative sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire. L'ébullition Créative peut être amenée à supprimer la réservation et l'organisation des repas si la pleine sécurité attendue n'était pas assurée. Comme il en a été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous même ou votre employeur après la formation.

10 - Aspects périphériques à la formation

10 - 1 / Hébergements

Vous trouverez un hôtel formule 1 au Zone De Loisirs Cantemerle, Av. de Saint-Caprais, 31240 L'Union pour que vous puissiez dormir.

10 - 2 / Transports

L'aéroport se situe à une vingtaine de kilomètres du lieu de formation, vous aurez aussi un accès au bus qui passe devant le lieu de formation. Ce bus pourra vous desservir en centre-ville pour avoir accès aux deux lignes de métro et aux deux lignes de tramway.

10 - 3 / Restauration

Pour vous restaurer, vous trouverez le restaurant La Bonne Auberge qui se trouve à 1 kilomètre du lieu de formation mais aussi le Mcdo, Vinéa et Pronzo (un restaurant italien).

10 - 4 / Pour vous détendre

Vous trouverez le parc de Malpagat pour vous ressourcer après une journée de formation.

Nous vous souhaitons une très bonne formation !

N'hésitez pas à nous contacter au moindre besoin

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - Pour les stagiaires en formation

Article 1 : Préambule

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par L'ébullition Création - Sasu GlobeWorker

Article 2 : Dispositions générales - COVID 19

Le port du masque est obligatoire dans l'ensemble des locaux de formation (INTER et INTRA). Les gestes barrières doivent être respectés dans l'ensemble des locaux de formation (INTER et INTRA). Les stagiaires doivent respecter le présent règlement intérieur en INTER et INTRA. Les stagiaires doivent également respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil pour les formations en INTRA. Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Champ d'application

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines mis en place par l'organisme ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours dispensées aux formateurs.

Article 7 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes.

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 8 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : Soit en un avertissement ; Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre; Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le Le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 9 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires. Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 10 : Entrée en application

Le présent règlement est distribué aux stagiaires. Le stagiaire devra attester qu'il a lu le règlement intérieur soit en signant ce document ci-dessous soit en le précisant sur la feuille d'émargement.