**Organisme de formation : ……**
Déclaration d'activité n° ……

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

**Formation : ……**

## 01 Bienvenue

Nous sommes heureux de vous accueillir en formation. Ce livret rassemble les informations dont vous avez besoin pour aborder le parcours sereinement : le contenu, le déroulement, les personnes à contacter et les règles qui s'appliquent pendant la session. Conservez-le, il répond à la plupart des questions qui se posent en cours de parcours.

## 02 Votre organisme de formation

| | |
|---|---|
| Organisme | |
| Déclaration d'activité | |
| Adresse | |
| Téléphone | |
| Courriel | |
| Site | |

Le numéro de déclaration d'activité est enregistré auprès de la préfecture de région. Il ne vaut pas agrément de l'État.

## 03 Votre formation

| | |
|---|---|
| Intitulé | |
| Dates | Du ……/……/…… au ……/……/…… |
| Durée | …… heures |
| Modalité | En présentiel / À distance / Mixte |
| Horaires | |
| Lieu | |
| Public visé | |
| Prérequis | |
| Formateur | |

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

| |
|---|
| |
| |
| |

Programme des séquences :

| |
|---|
| |
| |
| |
| |

## 04 Comment se déroule la formation

**Moyens pédagogiques et techniques**

**Évaluation des acquis**

**Émargement**

Vous signez la feuille d'émargement pour chaque demi-journée suivie. Cette signature atteste de votre présence et sert de preuve de réalisation auprès du financeur de la formation.

**Fin de parcours**

À l'issue de la formation, l'organisme de formation vous remet une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis. Un questionnaire de satisfaction vous est également proposé.

## 05 Vos interlocuteurs

| | |
|---|---|
| Formateur | |
| Référent pédagogique | |
| Contact administratif | |
| Référent handicap | |

Une question sur le contenu se pose au formateur ou au référent pédagogique. Une question sur les dates, la convocation, la facturation ou les attestations se pose au contact administratif.

## 06 Informations pratiques

| | |
|---|---|
| Accès et stationnement | |
| Restauration | |
| À apporter | |
| Accessibilité des locaux | |

Prévenez l'organisme dès que possible en cas d'absence ou de retard, afin que le groupe et le financeur soient informés.

## 07 Vous êtes en situation de handicap

Un interlocuteur est désigné au sein de l'organisme pour étudier vos besoins et mobiliser les appuis nécessaires. Signalez votre situation avant le début de la formation, même si l'adaptation vous paraît mineure.

Les aménagements possibles portent sur le rythme des séances, le format des supports, le matériel mis à disposition, la place occupée dans la salle ou les modalités d'évaluation. Ils sont étudiés au cas par cas et discutés avec vous.

## 08 Les règles qui s'appliquent pendant la formation

Un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis est établi par l'organisme de formation. Il vous est remis avant votre inscription définitive et il est affiché dans les locaux. Il détermine les mesures de santé, de sécurité et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et des apprentis.

- Respect des horaires et signature de la feuille d'émargement à chaque demi-journée.

- Respect des consignes de sécurité et des consignes d’incendie affichées dans les locaux.
- Interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux de formation.
- Respect des autres participants, des formateurs et du matériel mis à disposition.
- Reproduction et diffusion des supports pédagogiques soumises à l’accord écrit de l’organisme.

## 09 Vos documents et vos données

Selon la situation, votre dossier comprend une convention de formation signée avec votre employeur ou un contrat de formation signé avec vous, un programme détaillé, la feuille d’émargement, les évaluations et le document remis en fin de parcours.

Les informations que vous transmettez servent à organiser la formation, à établir les pièces justificatives et à répondre aux demandes des financeurs et de l’administration. Vous pouvez demander l’accès à vos données, leur rectification ou leur suppression en écrivant à …….

## 10 Une remarque, une réclamation

Adressez votre remarque au contact administratif de l’organisme. Chaque réclamation est enregistrée, une réponse vous est apportée et le traitement retenu est conservé avec le dossier de la session. Les suggestions formulées en cours de parcours servent à ajuster la session suivante.

Bonne formation.
Votre organisme de formation