



ASCE.45
Applications Systèmes Caisses Enregistreuses

102 Rue du Faubourg Saint Vincent
45000 ORLEANS

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

**ASCE 45 votre partenaire expert
pour vous former**

Formation
continue



02.38.62.47.28



asce45@orange.fr



www.asce45.com



1. PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

La société ASCE 45 est un organisme de formation depuis 1988. Située au 102 rue du Faubourg Saint Vincent 45000 ORLEANS. Nous intervenons dans la région CENTRE.

Afin de garantir un accueil et une qualité de formation optimales, les formations sont effectuées dans une salle adaptée que nous louons ou en Intra. Il conviendra de se conformer au règlement intérieur d'utilisation du site en question.

Le lieu de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Les moyens techniques et pédagogiques seront adaptés afin d'assurer une qualité d'accueil et de services.

Notre centre de formation est référencé DATADOCK Conformément aux exigences au décret Qualité N°2015-790 du 30 juin 2015. Nos actions de formations ouvrent droit aux prises en charge et bénéficient de la confiance des financeurs de la formation professionnelle (OPCO, Pôle Emploi, Régions, Etat et Agefice)

2. LES MOYENS MATERIELS

SALLE DE LOCATION :

COMFORT HOTEL ORLEANS SUD – RUE ANTHELME BRILLAT SAVARIN ZONE EXPO SUD 45100 ORLEANS

The screenshot displays a travel booking interface. On the left, a search bar shows 'Comfort Hôtel Orléans Sud' with a price of 46 € for 7-8 nights in March. Below the search bar, there are icons for itineraries, registration, proximity, sending to phone, and sharing. A 'VÉRIFIER LA DISPONIBILITÉ' button is present. The 'Annonces - Comparer les prix' section shows two offers: Booking.com at 46 € and Agoda at 46 €, both with free cancellation. On the right, a map of Orléans shows the location of 'Comfort Hôtel Orléans Sud' near the Loire river, with various landmarks like 'Le Bannier hôtel, restaurant' and 'Hôtel des Cèdres' also marked.



ASCE.45

Applications Systèmes Caisses Enregistreuses



MOYENS TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

- Terminal point de vente avec logiciel de gestion intégré
- Vidéo projecteur
- Paperboard
- Un ordinateur portable pour le formateur connecté à internet
- Accès Wifi
- Espace détente (boissons chaudes/froides)
- Possibilité de restauration
- Parking gratuit
- Place de parking handicapé
- Possibilité d'hébergement

HORAIRES DE FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 8h00 à 18h00, avec une pause de 12h00 à 14h00. 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.





3. LES MODALITES D'ACCUEIL ET DE SUIVI D'UN STAGIAIRE

Chaque personne en formation est accompagnée par le formateur ; celui-ci doit permettre au stagiaire de s'approprier ou d'approfondir des savoirs et d'acquérir des compétences (Savoirs, savoirs faire et savoirs être).

Trois missions principales lui sont dévolues :

1. Il accueille le stagiaire
2. Il assure le suivi de la formation du stagiaire
3. Il assure l'évaluation des compétences acquises par le stagiaire

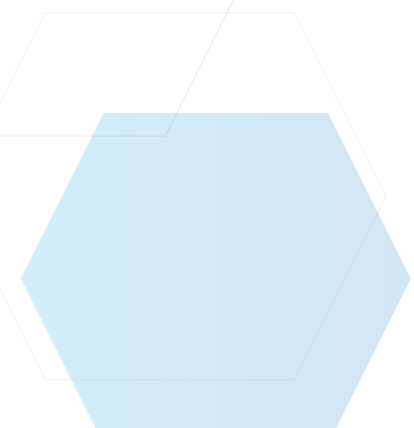
Cet engagement prend la forme d'une convention qui doit fixer les objectifs précis et attendus de la formation.

4. NOTRE EQUIPE PEDAGOGIQUE

Marc BLAISE
Gérant
Responsable formation
Responsable commercial
Formateur expérimenté
Référént Handicap
Référént Qualité

Flavien BIRRE
Technicien / commercial
Formateur expérimenté

Aurélié DEHAME
Référénte administrative
Assistante qualité
02.38.62.47.28
Adresse électronique générale
asce45@orange.fr





5. CONDITIONS

Les documents liés à l'inscription aux formations sont présents sur notre site internet (www.asce45.com) ou sont disponibles sur demande à l'adresse suivante : asce45@orange.fr (CGV, fiche formation détaillée...)

Les consignes de sécurité générales sont présentes dans le règlement intérieur.

■ Feuille de présence

Il est important de signer la feuille de présence car cette dernière permet de justifier votre présence et notamment auprès de vos éventuels financeurs de la formation (Pièce justificative).

En début de formation :

Un accueil sera réalisé lors de la formation par une personne du service formation afin d'ouvrir la formation (remise d'une pochette, présentation des locaux, présentation du formateur, tour de table...)

En fin de la formation :

Les détériorations devront être signalées auprès du référent de la formation.

Une évaluation de compétence et de satisfaction sera réalisée.

L'ensemble des documents de fin de stage est fourni à la fin du stage (attestation de stage).

En cas de report du stage, les participants sont prévenus dans les meilleurs délais et sont prioritaires pour la même formation avec proposition de nouvelles dates





6. DROITS ET DEVOIRS DES STAGIAIRES

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.

Nous insistons particulièrement sur le respect :

- Des horaires de formation
- Des locaux et matériels mis à disposition
- Se conformer aux prescriptions des formateurs et des conseillers
- Emarger par demi-journée
- De l'usager 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 sa curiosité.

