

L'offre de Formations

ACCUEIL • NOS FORMATIONS

LIVRET D'ACCUEIL DES FORMATIONS DE L'IREPS REUNION

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui participent à une formation dispensée par l'IREPS Réunion. Une convention de formation a été signée en amont.

L'offre de Formations

ACCUEIL • NOS FORMATIONS

Certains documents vous seront remis avant l'entrée en formation :

- Le programme de la formation.
- La liste des formateurs.
- Les horaires de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation.
- La sanction de la formation.
- Le règlement intérieur.

Certains documents vous seront remis au cours ou à la fin de formation :

- Le support de cours correspondant à la formation.

Le livret d'accueil vous présente :

1. L'établissement et son environnement.
2. Les locaux et matériels.
3. Les ressources documentaires.
4. Les droits et devoirs de l'apprenant

1. L'établissement et son environnement :

- Si la formation est dispensée dans votre structure. Les règles édictées au règlement intérieur de cette dernière s'appliquent. Vous devez en avoir pris connaissance avant le début de la formation.
- Si la formation est dispensée dans le cadre des formations « inter » organisées par l'IREPS, les règles édictées au règlement intérieur de l'IREPS s'appliquent. Vous devez en avoir pris connaissance avant le début de la formation.

2. Les locaux et matériels :

La salle de formation équipée a une superficie suffisante pour accueillir le groupe de stagiaires dans des conditions conviviales et ergonomiques. Elle est équipée de :

- Vidéoprojecteur et écran
- Tableau blanc et/ou Paperboard et feutres
- Téléphone
- Wifi internet

Le formateur a accès à une imprimante et une photocopieuse.

A proximité de la salle, le stagiaire a accès à des toilettes avec lavabo. Un coin pause est aménagé.

L'offre de Formations

ACCUEIL • NOS FORMATIONS

3. Ressources documentaires :

Un support de formation intitulé « Dossier participant » adapté à chaque formation est remis en cours ou en fin de formation via un accès informatique sur le cloud.

4. 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 consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise + en lien avec l'épidémie de Covid 19 (voir Annexe jointe au règlement intérieur),
- des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) + en lien avec l'épidémie de Covid 19 (voir Annexe jointe au règlement intérieur),
- des règles de civilité.

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. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant doit en avertir le formateur. L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.