

LIVRET D'ACCUEIL

Créé le	Réf : Livret Accueil.docx
Par	01/03/2022
Modifié le	Christelle BOUTEILLER
Par	04/05/2022
	Christelle BOUTEILLER

**Le présent document a pour but de vous présenter SIGAL
et les conditions de formation appliquées à chaque stagiaire**

1. PRÉSENTATION DE SIGAL

SIGAL est éditeur et intégrateur français de solutions numériques et digitales pour les PME et ETI industrielles.

Depuis 1983, nous avons été des observateurs privilégiés de la révolution numérique dans les industries. Nous le constatons tous les jours, le rapport à la DATA dans l'entreprise a évolué. Tout est devenu volatil, incertain, complexe, ambigu.

Les entreprises ont toujours besoin d'automatiser leurs processus de gestion, d'avoir de la cohérence dans leurs données, de les consolider et les distribuer en toute sécurité. Pour autant, ce qui fera la différence demain, ce sera la capacité à les rendre mobiles, exploitables sur tous supports avec une facilité d'accès et une pertinence accrue.

NOS COORDONNEES :

8 rue de la Tisonnière

85500 LES HERBIERS

Contact : 02 51 64 97 97 – sigal@sigal.fr

Notre site institutionnel : www.sigal.fr




2. ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous pouvons adapter nos formations aux contraintes relatives à une situation de handicap pour un plusieurs stagiaires.

Notre référent, joignable par mail : cbouteiller@sigal.fr, saura vous conseiller si vous êtes concerné(e) et que vous souhaitez participer à l'une de nos formations.

SIÈGE SOCIAL

 SIGAL - 8 rue de la Tisonnière
85500 Les Herbiers

 02 51 64 97 97

 sigal@sigal.fr

 www.sigal.fr

SAS au capital de 250 000 € - Siret 327360418 00047 RC La Roche-sur-Yon - Code APE 5829C

3. LA FORMATION

Accueil et suivi des stagiaires : les stagiaires inscrits à une formation, doivent se présenter 5 minutes avant l'heure de début de la session.

Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter seront les suivants :

- Matin : de 9h00 à 12h30 (une pause de 10 minutes à 10h30).
- Après-midi : de 13h30 à 17h00 (une pause de 10 minutes à 15h30).

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en informer le formateur au 02.51.64.97.97.

Les stagiaires doivent se conformer au programme pédagogique qui est communiqué conjointement à la convocation.

Le contenu pédagogique est généralement découpé en deux parties :

- une partie présentation et démonstration effectuée par le formateur,
- une partie pratique (mise en situation) effectuée par le stagiaire.

La formation ayant systématiquement pour but la bonne utilisation de nos logiciels, le stagiaire devra se conformer aux cas d'utilisation réels qui ont pour objectif d'évaluer son autonomie réelle en sortie de stage.

Suivi et mise en pratique : suite à chaque formation, un accès à notre hotline, sur les horaires de bureau, sera attribué à chaque stagiaire.

4. MOYENS LOGISTIQUES

Pour chaque session, un espace adapté à l'activité de formation et au groupe de participants en présence doit être disponible.

Cet espace prévoit en général :

- un emplacement suffisant pour chaque poste de travail,
- un emplacement pour le poste formateur, visible par tous les participants,
- un vidéo projecteur si le nombre de participants l'exige,
- le matériel pédagogique nécessaire aux explications du formateur (paperboard, feutres),
- l'infrastructure logistique minimum nécessaire (branchements électriques, multi-prises).

5. RESTAURATION

SIGAL ne dispose pas de restaurant interne.

Il vous sera possible de déjeuner dans un restaurant à proximité : pizzeria, cuisine traditionnelle, asiatique...

Une machine à boissons chaudes ainsi qu'une machine à boissons froides sont à votre disposition.

Pour stationner vos véhicules, des places sont disponibles de chaque côté de nos locaux.

6. SECURITE

En cas d'urgence : veuillez respecter les consignes affichées dans les locaux et les instructions données par le formateur

En cas d'accident : appelez le SAMU

- depuis votre mobile, composez le 15 puis prévenez l'accueil

En cas d'incendie : appelez les pompiers

- depuis votre mobile, composer le 18 et prévenez l'accueil.

7. LA CHARTE DU STAGIAIRE

Droits et devoirs des participants :

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 choisi), et des droits des usagers.

Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- de l'utilisateur en tant que personne,
- des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers),
- des règles de civilité.

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

8. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur s'applique aux stagiaires de la formation qui doivent s'y conformer sans réserve et sans restriction. Il est adressé aux stagiaires avec le dossier de convocation.