

LIVRET D'ACCUEIL

CENTRE DE FORMATION
SM CONSULTING



SOMMAIRE

1.	MOT D'ACCUEIL	
	<i>Mr THEO VERNICHON</i>	3
2.	ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION	
2.1	Adresse	4
2.2	Plan et consignes d'accès	4
3.	PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION	
3.1	Accueil des stagiaires	5
3.2	Identification des stagiaires et animateurs	5
3.3	Restauration	5
3.4	Horaires	6
3.5	Plan du centre de formation	6
3.6	Organigramme du centre de formation	6
4.	MOYENS PÉDAGOGIQUES	
4.1	Salle de formation	7
4.2	Formateurs	8
4.3	Manuels de formation	9
4.4	Systèmes de formation	9
4.5	Indicateurs de performance	9
5.	ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	
5.1	Handicap moteur	10
5.2	Handicap visuel	10
5.3	Examens de Certification	10
6.	REGLEMENT INTERIEUR	11
7.	SÉCURITÉ DES LOCAUX	
7.1	En cas d'accident	14
7.2	En cas d'incendie	14
7.3	En cas d'incendie	15
7.4	Consignes sanitaires – Covid 19	16
7.5	Liste des organisme pour L'accompagnement des personnes en Situation d'handicape	17



Représenté par MR THEO VERNICHON

L'objectif de **SM CONSULTING** est d'offrir aux entreprises partenaires des formations de grande qualité, sur de nombreuses thématiques, dont le management.

Notre expérience et celle de nos formateurs consultants permettent aux entreprises de trouver auprès de **SM CONSULTING** un organisme de formation partenaire, réactif et force de proposition.

Pour toute demande, nous vous invitons à nous contacter via nos formulaires de contact ou par téléphone. Les conseillers de **SM CONSULTING** sont à votre service pour vous offrir un accueil de qualité et répondre à toutes vos questions.

ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

ADRESSE

Le siège administratif de **SM CONSULTING** est situé à PONTOISE, France.

SM CONSULTING 
24 RUE DE GISORS
95300 PONTOISE France



+33695277201



sm_consulting@outlook.com



LIEU DE FORMATION

Le déroulement des formations se fera dans nos locaux



TRANSPORTS EN COMMUN



Station : PONTOISE

STATIONS DE VÉLO EN LIBRE SERVICE



Parking libre

VOITURE

Via A86 / A15 / D915

Stationnement gratuit aux alentours

IDENTIFICATION DES STAGIAIRES ET ANIMATEURS

Vous vous présentez au bureau d'accueil de **MR MR THEO VERNICHON**, qui sera donc au courant de votre présence chez **SM CONSULTING**. Une inscription à une formation vous donne l'accès aux pièces communes comme la salle de pause et à votre salle de formation.

RESTAURATION : SALLE DE PAUSE

Le repas n'est pas compris dans la formation. Si vous souhaitez vous sustenter lors d'une formation chez **SM CONSULTING**, une salle de pause toute équipée (micro-ondes, four, plaques de cuisson, machine à café...) est mise à votre disposition.

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

SM CONSULTING

HORAIRE

SM CONSULTING

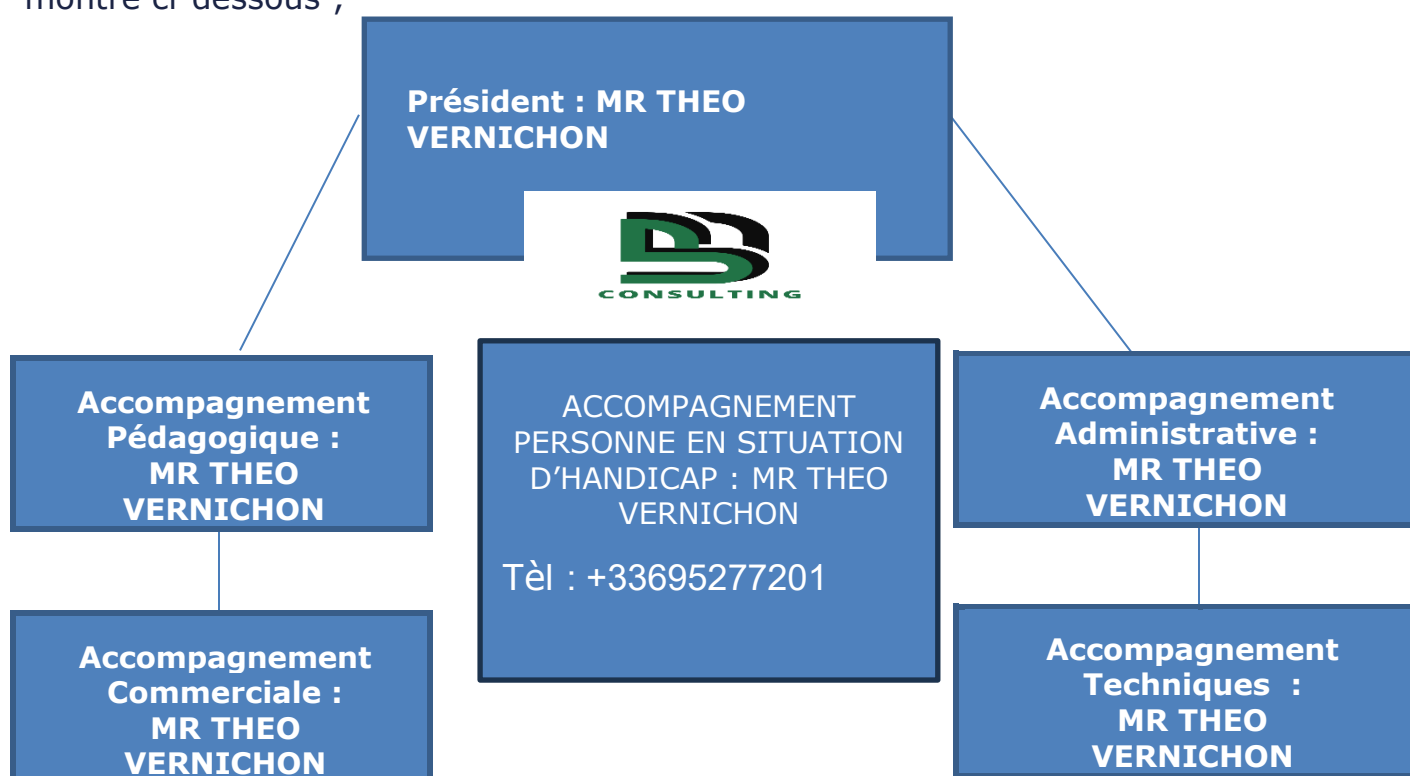
est ouvert du lundi au samedi de 09H00 à 18H00.

PLAN DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation **SM CONSULTING** est situé Au 24 RUE DE GISORS 95300 PONTOISE France

ORGANIGRAMME DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation **SM CONSULTING** a un organigramme bien déterminé comme le montre ci-dessous ;



MOYENS PÉDAGOGIQUES



SALLE DE FORMATION

Formations présentielles

Le centre de formation dispose de 1 salle de formation d'une capacité allant de 12 à 16 stagiaires, de salle de réunion et d'un espace pour la pause-café. La salle est entièrement équipée pour le bon fonctionnement des formations.



TV
connectée



WIFI



Conférencier
téléphonique



Configuration
modulable



Imprimante



Vidéo
projecteur



Coin café

Formations virtuelles

Des formations à distance peuvent être organisées par **SM CONSULTING**. Le choix du support de connexion revient à l'intervenant, afin qu'il se sente le plus à l'aise possible. Pour participer aux formations virtuelles, le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'une caméra et d'un micro. Il lui est également recommandé d'assister à cette formation dans un environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

FORMATEURS

Nos formateurs sont tous sélectionnés par l'équipe de **SM CONSULTING** sur des critères très précis comme leur pédagogie, leur motivation à partager, leurs savoirs, leur expérience et leur niveau de technicité dans les domaines abordés.

MR VERNICHON THEO



Président et Directeur du Centre de Formation SM CONSULTING et l'un des nos formateurs :

Avec une expérience solide et diversifiée dans la formation, THEO VERNICHON dirige **SM CONSULTING** en tant que président et directeur. Sa vision stratégique et son leadership ont fait de l'institution un centre reconnu dans le secteur.

THEO VERNICHON a pour objectif d'amener SM CONSULTING à être le numéro 1 dans le secteur, en mettant l'accent sur l'innovation, l'excellence académique et le développement de compétences.



MOYENS PÉDAGOGIQUES



MANUELS DE FORMATION

Votre support de formation est disponible sur l'intranet de SM CONSULTING. Dans celui-ci, vous trouverez les détails des concepts abordés lors de la formation, des exercices et un questionnaire de satisfaction.

SYSTÈMES DE FORMATION

SM CONSULTING porte un intérêt très particulier quant à l'environnement des formations. En effet, celui-ci est stimulant, convivial et professionnel. Tous les équipements sont présents dans la salle de formations, et préparés en amont, afin que la formation puisse commencer dès votre arrivée.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Niveau de satisfaction des stagiaires : -/5
- Pourcentage de réussite globale aux évaluations : -%

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

HANDICAP MOTEUR

Le local du **SM CONSULTING** dispose de tout l'équipement permettant aux personnes à mobilité réduite d'accéder à la salle, nous possédons un ascenseur afin de rendre accessible les formations, ainsi qu'une salle au rez de chaussée.

Nous tenons un registre de partenaires du territoire à même de vous accueillir.



HANDICAP VISUEL

SM CONSULTING dispose de tous les équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel. (vidéoprojecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci). La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs.



EXAMENS ET CERTIFICATION

Le centre de formation **SM CONSULTING** ne délivre pas directement de certifications mais après la formation, il assure comme un intermédiaire à ses stagiaires de passer l'examen et avoir ses certifications du certificateur. En revanche, un temps supplémentaire peut être accordé aux personnes atteintes d'un handicap visuel ou d'une dyslexie, lors des exercices.



REGLEMENT INTERIEUR SM CONSULTING

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Article 6 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise / de l'organisme de formation (à préciser).

Article 7:

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

SÉCURITÉ DES LOCAUX

EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident ou de malaise, l'animateur devra avertir l'équipe **SM CONSULTING** pour aider la victime. Le SAMU sera instantanément appelé.

EN CAS D'INCENDIE

- Présence d'une alarme d'incendie
- Exercices d'évacuation réguliers
- Extincteurs à tous les étages



SÉCURITÉ DES LOCAUX



CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



**Se laver très régulièrement
les mains**



**Tousser ou éternuer
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir
à usage unique et le jeter**



SI VOUS ÊTES MALADE
**Porter un masque
chirurgical jetable**



**Vous avez des questions
sur le coronavirus ?**

[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

0 800 130 000

(appel gratuit)

Liste des organismes pour l'accompagnement des personnes en situation d'handicap

Organismes	e-mail	Contact	site
Cap emploi		Tél : 09 72 75 12 13	https://www.capemploi-95.com/
mdph	maisonduhandicap@valdoise.fr	Tél : 01 34 25 16 50	https://www.mdph.valdoise.fr/
agefiph		Tél : 08 00 11 10 09	https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation