



# Livret d'accueil

---

à destination des  
stagiaires en formation

Bron



## SOMMAIRE

I.	Edito de bienvenue .....	3
II.	Présentation de 1Life – Organisme de formation .....	3
III.	Localisation – Implantation géographique .....	4
IV.	Horaires et Pause Déjeuner .....	6
V.	Moyens logistiques mis à disposition des stagiaires .....	6
VI.	Devoirs de l'apprenant .....	7
VII.	Règlement intérieur Relatif aux activités de formation .....	7

## I. Edito de bienvenue

Bonjour !

Vous êtes sur le point de suivre une ou plusieurs formations dispensées par 1Life. Nous sommes heureux de bientôt vous accueillir dans nos locaux.

Ce livret d'accueil et d'accompagnement a été conçu afin de faciliter votre arrivée dans nos locaux et vous donner les informations indispensables à la bonne tenue des formations : horaires, moyens mis à disposition, règlement intérieur...

Nous vous souhaitons une agréable formation et restons à votre disposition,

L'équipe 1Life

## II. Présentation de 1Life – Organisme de formation

1Life est spécialiste de l'implantation d'ERP au sein des entreprises. Son cœur de métier est l'accompagnement et la mise en place de la solution Yourcegid Manufacturing PMI.

99% des intervenants 1Life sont salariés de l'entreprise. Ce sont des Consultants fonctionnels et techniques certifiés par le Groupe Cegid (éditeur de la solution Yourcegid Manufacturing PMI) et ont à ce titre les connaissances et compétences requises pour accompagner au mieux les clients vers l'apprentissage complet de son utilisation.

### III. Localisation – Implantation géographique

Les formations sont dispensées sur le siège de la Société, située au 7 rue du 35<sup>ème</sup> Régiment d'aviation – 69500 BRON, qui se situe « Parc du Chêne ». Pour s'y rendre :



#### ❖ En voiture :

- **Arrivée par Paris-Villefranche sur Saône**  
Par l'A46, l'A42, puis le périphérique Laurent Bonnevey. Prendre la sortie « Montchat – Bron Terrailon »
- **Arrivée par Marseille-St Etienne**  
Suivre Lyon-centre, puis le périphérique Laurent Bonnevey puis Prendre la Direction de Grenoble (A43). Prendre la sortie « Portes des Alpes »
- **Arrivée par Grenoble-Chambéry**  
Sur l'A43, prendre la sortie 4 « Bron Aviation »
- **Arrivée par Bourg-en-Bresse**  
Par A42, puis le périphérique Laurent Bonnevey. Prendre la sortie « Montchat – Bron Terrailon »

## ❖ En train :

- Arrivé à la Gare de Part Dieu, prendre le métro ligne B jusqu'à Saxe Gambetta  
Prendre le métro D jusqu'à Grange Blanche  
Prendre le tram t5 Direction Parc Du chêne  
Sortir au terminus du tram (Rondpoint du parc Du Chêne)

Une fois au Rondpoint du parc Du chêne :

1 life est à l'angle de la rue du 35<sup>ème</sup> Régiment d'aviation et l'allée Général Benoit.  
Bâtiment 7/9 – 1<sup>er</sup> Etage Gauche



De nombreuses places de parking sont accessibles aux abords du bâtiment.

Le site est accessible aux personnes en situation de handicap (Sauf personnes en fauteuil roulant).

- ⇒ Nous contacter pour les situations nécessitant des aménagements particuliers en raison d'une situation de handicap



## IV. Horaires et Pause Déjeuner

Pendant toute la durée de la formation, les horaires sont : 9h00-12h30 / 14h00-17h30, avec une pause le matin et l'après-midi.

Pour la pause Déjeuner : à quelques minutes à pied

- Restaurant : L'entracte 1 - 27 Avenue Salvador Allende, 69500 Bron
- Restaurant Rapide : Class'Croûte - 30 Rue du 35ème Régiment d'Aviation, 69500 Bron

## V. Moyens logistiques mis à disposition des stagiaires

L'agence 1Life de Bron dispose de 2 salles de formation pouvant accueillir l'ensemble des stagiaires. Une machine à café est à leur disposition, dès leur arrivée.



## VI. Devoirs de l'apprenant

Les stagiaires doivent prendre connaissance du règlement intérieur de la société 1LIFE et s'y conformer. Ils sont également tenus au règlement intérieur de leur propre employeur mais également à celui de la structure où se déroule la formation.

Les stagiaires sont tenus au respect :

- Des horaires
- Des conventions vestimentaires (tenue correcte exigée)
- Du respect du matériel utilisé lors de la formation
- Et des règles de civilité au sens large.

Les stagiaires doivent à chaque demi-journée signer une feuille de présence. En fin de stage, ils doivent compléter un questionnaire d'évaluation remis au formateur.

En cas de retard ou d'absence à la formation, les stagiaires doivent en avvertir 1life, qui avvertira le formateur.

## VII. Règlement intérieur Relatif aux activités de formation

Ce règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires bénéficiant d'une formation dispensée par 1LIFE. Il est à noter que les stagiaires doivent également se soumettre au règlement intérieur de leur propre employeur et le cas échéant, du règlement intérieur s'appliquant au lieu où se déroule la formation.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

## Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

## Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### Assiduité du stagiaire en formation

#### Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.



## Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## Respect de la confidentialité des informations

L'obligation de confidentialité et de discrétion s'impose à chaque partie, stagiaires et formateur.

Les participants à la formation se doivent de maintenir un climat de confiance bienveillant par une sécurisation des échanges :

- Confidentialité des propos,
- Respect mutuel,
- Principe de non-jugement,
- Liberté de dire ou de ne pas dire

## Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

Le directeur Général

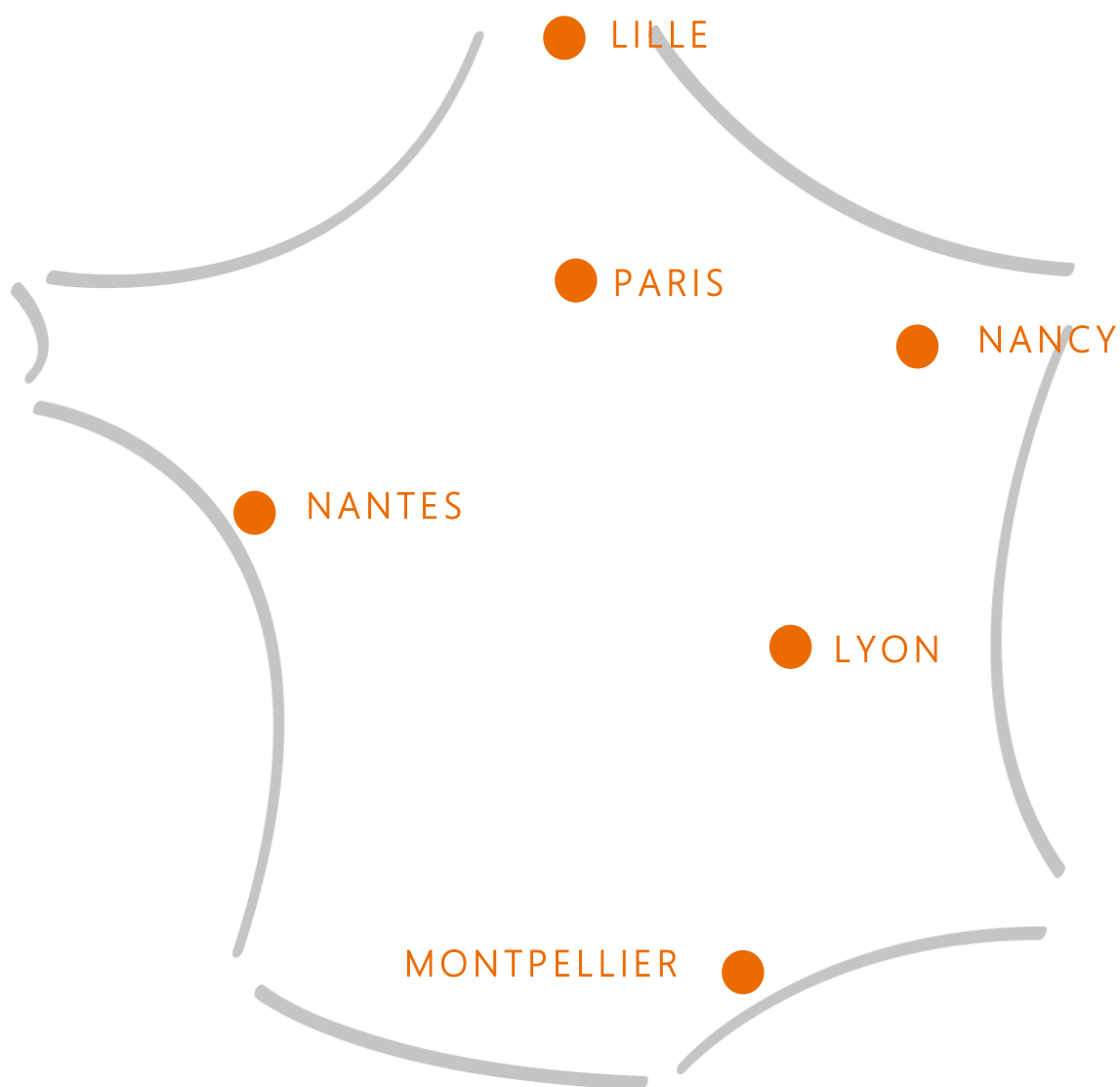
F. POISSANT

Le 28/10/2019

**1 LIFE SAS**  
7 rue du 35ème Régiment d'aviation  
68500 BRON  
Frédéric POISSANT  
Tel : 04 81 89 07 00  
Directeur Général  
SIRET : 826912718690056  
TVA INTRACOM FR89791143795  
SAS au Capital de 165 000 €



Le partenaire unique  
de votre système d'information



Siège social : 7 rue du 35<sup>ème</sup> Régiment d'Aviation - 69500 BRON

Téléphone : +33 (0)4 81 09 07 00

[www.1life.fr](http://www.1life.fr)