

UNISERVICE FORMATION
Tous unis au service de la formation professionnelle

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE
FORMATION EN PRESENTIEL
OU DISTANCIEL (CLASSE VIRTUELLE)

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Uniservice Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous

**L'équipe Uniservice
Formation**

Ce Livret d'accueil est annexé à la Convocation de formation / Devis des stagiaires
Il est également accessible sur le site www.uniservice-formation.com

PRESENTATION D'UNISERVICE FORMATION

Uniservice Formation est un partenaire formation depuis de nombreuses années dans l'accompagnement du développement des compétences des domaines du transport de personnes, du marketing digital, du commerce et de la vente ainsi que de l'anglais commercial.

■ Notre offre de formation

Chaque année, plus de 10 formations courtes vous sont proposées et concernent :

- Formation d'exploitant de voiture de transport avec chauffeur (examen VTC : théorie et/ou pratique)
- Formation de Marketing Digital (niveau 1 et 2)
- Formation Commerce / Vente (prospection commerciale et méthodes de vente BtoB, BtoC)
- Formation Anglais commercial (niveau 1, 2, 3)

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

Ces formations sont réalisées tout ou partie en présentiel ou en distanciel sur une plateforme web qui recrée les conditions d'une formation en salle.

Uniservice Formation en quelques chiffres

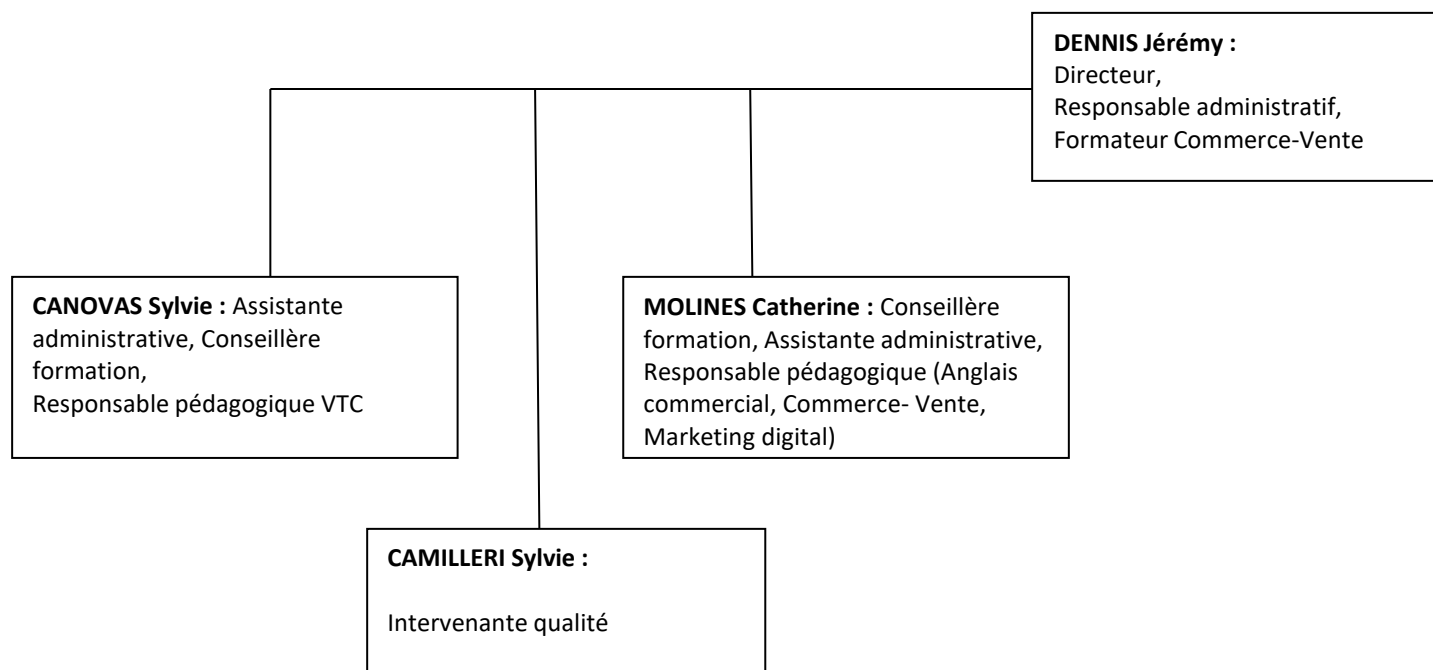
2021



■ Notre engagement qualité

Uniservice Formation a prouvé son respect des indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant le label Qualiopi au titre des actions de formation
Le Directeur de Uniservice Formation a signé une Charte qualité d'engagement disponible sur le site uniservice-formation.com.

■ Notre équipe pour accompagner votre projet



L'équipe pédagogique

Uniservice Formation compte 5 formateurs issus de leur domaine respectif. Tous sont spécialisés en qualité de praticiens, d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. Uniservice Formation rassemble et puise tous ces profils à la fois en interne et en externe pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

■ Contenu de votre formation

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord a été au préalable envisagée au cas par cas.

Une Convention de formation / Devis a été édité à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

■ Votre Convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel.
- Le nom de votre formateur,
- Les coordonnées de votre contact Uniservice Formation

Formation présentielle

Il peut être mentionné sur votre Convocation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter ainsi que le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

Formation distancielle (classe virtuelle)

La Convocation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plateforme de votre classe virtuelle.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter et le Guide de connexion à la plateforme de classe virtuelle.

■ Votre formateur

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles qu'elles soient en présentiel ou en distanciel.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

■ Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

Dispositifs d'expérimentation

Exercices d'application par des études de cas réels, QCM/QRC ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes

Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles

Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques, retours d'expériences de situations rencontrées



Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue.

Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

■ Vos ressources documentaires

Formation en présentiel

Une « mallette stagiaire » vous est offerte en début de formation comprenant un bloc, un stylo et un chevalet porte nom.

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

Un support de cours que le formateur complète des documents techniques, normatifs ou réglementaires qu'il juge nécessaires pour leur intérêt pédagogique et technique

Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier

Un logiciel installé sur votre PC portable permettant la réalisation d'exercices d'application.

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

Les ressources documentaires fournis par votre formateur, téléchargeables sur la plateforme de classe virtuelle lors de votre formation.

Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas pré enregistrés sur la plateforme de classe virtuelle pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers de sous-groupes.

Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.

Le partage d'écran du formateur pour la présentation de logiciels spécifiques.

Le livre de l'une des Collections des Editions de Uniservice Formation vous sera envoyé par courrier postal si celui-ci n'existe pas en une version électronique ou bien remis en main propre.

■ Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant Uniservice Formation qui préviendra votre formateur.

Une Attestation de présence est remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

Formation en présentiel

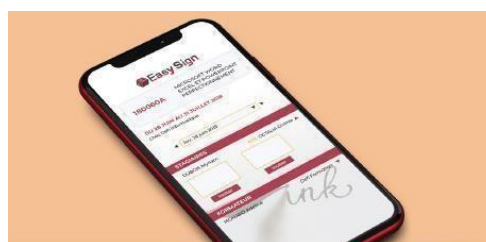
Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Votre signature aura lieu sur une Feuille d'Emargement papier.

Vous pouvez signer la Feuille d'émargement :

- Sur la liste des stagiaires que vous présente le formateur



Remarques : cette signature est datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la formation

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence en distanciel.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature électronique enfin de séquence ou par demi-journée sur la Feuille d'émargement destinée au financeur de votre formation.

Vous pouvez signer la Feuille d'émargement en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion que vous recevez par mail d'Uniservice Formation ou de votre formateur durant la formation.

Remarques : cette signature est électro datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la séquence de formation.

Un relevé de connexion peut également être fourni à sa demande au financeur de la formation.

■ Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM/ QRC, questions ouvertes, jeux de rôles, mises en situation) corrigé et argumenté par le formateur.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le Chef projets Uniservice Formation vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Formation en présentiel

Le contrôle des acquis a lieu sur un questionnaire papier qui se présente à vous :

- Le formateur vous remettra un questionnaire papier en fin de formation

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Le contrôle des acquis a lieu également en distanciel et se réalise en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion (avec codes d'accès pré renseignés) que vous recevez par mail de Uniservice formation ou de votre formateur.

■ Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en version papier ou en ligne :

- Le formateur vous remettra un questionnaire papier en fin de formation (formation en présentiel)
- En cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion (avec codes d'accès pré renseignés) que vous recevez par mail d'Uniservice formation ou de votre formateur (formation en distanciel).

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au Chef projets Uniservice Formation afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

Uniservice Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.



VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

■ L'accessibilité de la salle de formation

Les formations peuvent avoir lieu tout ou partie en classe virtuelle ou en présentiel.

Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du siège de Uniservice Formation ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

Tous ces lieux, accueils et salles de formation, respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles ainsi que toutes les règles en matière d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.

Formation en classe virtuelle

La formation en classe virtuelle se déroule sur une plateforme web spécifiquement dédiée à ce type d'activité

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le formateur et les autres participants

- Visualiser les supports multimédias téléchargeables

- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le formateur,
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur la plateforme de classe virtuelle est envoyée à votre adresse mail professionnelle. Un Guide de connexion est joint à votre Convocation.

■ L'équipement des salles de formation présentielle

Toutes les salles Uniservice Formation et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative.

Le lieu de formation permet les distances de sécurité sanitaire exigées entre chaque apprenant et leur formateur et est limité en nombre de personnes selon la superficie de la pièce.

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes, masques et gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle.

Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées.

Le lieu de la formation est également accessible aux personnes à mobilité réduite.

■ Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment à réserver pour les échanges vers l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

Formation en distanciel (classe virtuelle)

La durée maximum d'une séquence en distanciel est de 2h30. Deux séquences par journée peuvent être réalisées entrecoupées par le temps de déjeuner ou de travaux individuels restitués lors de la séquence suivante.

Bonne formation !

REGLEMENT INTERIEUR

■ Préambule

Uniservice formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la formation des chefs d'entreprise des TPE/PME. Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la DRTEFP : 76 34 09 59 2 34

Siège social : 109 Rue Marc Rigal, Bâtiment A, 34070 Montpellier.

SASU au capital de 1000 € / RCS Montpellier / Code APE 8559A

/ SIRET : 833 291 958 00019

Tél. : 09 72 81 65 22 ou 07 69 52 62 03

Mail : uniservice.formation@gmail.com

Site internet : www.uniservice-formation.com

Uniservice Formation conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprise, intra-entreprise, individuelle sur l'ensemble du territoire national. Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par Uniservice Formation dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Uniservice Formation.

- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de Uniservice Formation et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.

- **Formations intra-entreprise** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

- **Formation présentielle** : formation réalisée en salle

- **Formation distancielle** : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée

- **Organisme de formation** : Uniservice Formation

- **Directeur** : le directeur exploitation de l'organisme de formation.

■ Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation

- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19

- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

■ Champ d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Uniservice Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises, intra-entreprise, individuelle, en présentiel ou en distanciel.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation

- le présent Règlement intérieur.

■ Hygiène et sécurité

Article 4 - Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code de travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1er du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur présent.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

■ Discipline

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 - Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Uniservice Formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

Uniservice Formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

■ Publicité

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont également disponibles sur le site www.uniservice-formation.com

VOS CONTACTS



Contactez votre Chef projets formation

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

CANOVAS Sylvie

09 72 81 65 22
07 69 52 62 03

uniservice.formation@gmail.com

MOLINES Catherine

07 67 25 27 78

uniservice34000@gmail.com



Rendez-vous sur nos Sites web dédiés

www.uniservice-formation.com
www.formation-vtc-montpellier.com

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises et recevoir immédiatement la réservation formation interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle)
- S'informer sur l'actualité de Uniservice Formation
- Poser une question ou demander un renseignement



Pour nous faire parvenir vos documents papier ou par mail et nous rencontrer

Uniservice Formation
137 Rue Claude Balbastre, Bât 1A
ZAC Peripark
34070 Montpellier

uniservice.formation@gmail.com

**Horaires d'ouverture : 9h00 à 12h30
13h30 à 17h00**