

LIVRET D'ACCUEIL

Liasse formation



Bienvenue,

Vous êtes inscrit à une cession de formation du .../.../20... au .../.../20... à
 ayant pour intitulé :

Voici donc votre livret d'accueil contenant tous les renseignements et le documents relatifs à votre formation, disponibles à ce jour, à savoir :

1. Votre **test de positionnement**.
2. Le **rapport** de votre **test initial de niveau**.
3. Votre **demande initiale de formation**.
4. La fiche complète de votre formation (**programme, déroulé de la formation**).
5. Votre **devis** de formation signé.
6. Les **conditions générales de vente** en 2 exemplaires (*dont 1 exemplaire doit être rendu signé en début de formation*).
7. Votre **contrat/convention** de formation signé.
8. Le **règlement intérieur** de la formation (*dont 1 exemplaire doit être rendu signé en début de formation*).
9. Votre **emploi du temps** pour toute la durée de la formation.
10. Votre **convocation** avec tous les renseignements nécessaires : adresse, date, horaires, plan d'accès, géolocalisation, liste de structure pouvant vous être utiles (*restauration, hébergements loisirs hors formation*), *un numéro d'urgence en cas de besoin 24h/24, 7j/7*, un rappel détaillé du contenu de votre formation.
11. Une **présentation illustrée** de votre **lieu de formation**.
12. Votre **feuille individuelle d'émargement** (*qui doit scrupuleusement être remplie chaque jour*).

Toute l'équipe PROXIMA CENTAURI COMPANY vous souhaite

Une agréable et enrichissante formation.

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux – Site internet : www.proximacentauri.biz

Téléphone/SMS : 06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com