



# Accueil des stagiaires

## Livret d'accueil



Lorsque les stagiaires sont inscrits et que leur dossier est complet, leur **livret d'accueil** leur est envoyé, à la fois par email et par voie postale.

### Celui-ci contient les 12 pièces suivantes :

1. Votre [test de positionnement](#) (fichier pdf).
2. Le [rapport](#) de votre [test initial de niveau](#) (fichier pdf).
3. Votre [demande initiale de formation](#) (fichier pdf).
4. La fiche complète de votre formation (**programme, déroulé de la formation**) (fichier pdf).
5. Votre [devis](#) de formation signé (fichier pdf).
6. Les [conditions générales de vente](#) en 2 exemplaires (*dont 1 exemplaire doit être rendu signé en début de formation*) (fichier pdf).
7. Votre [contrat/convention de formation](#) signé ([contrat, fichier pdf](#)) - ([convention, fichier pdf](#)).
8. Le [règlement intérieur](#) de la formation (1 exemplaire doit être rendu signé en début de formation) ([fichier pdf](#)).
9. Votre **emploi du temps** pour toute la durée de la formation (fichier pdf).
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 ([fichier pdf](#)).
11. Une [présentation illustrée](#) de votre [lieu de formation](#) (fichier pdf).
12. Votre [feuille individuelle d'émargement](#) (*qui doit scrupuleusement être remplie chaque jour*) (fichier pdf).

 Vous souhaitez discuter ?

---

Créé par Proxima Centauri Company - Tel/Sms : [+33613564079](tel:+33613564079)



0000371

Linked 

Mise à jour : 21 juin 2022

