

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL



Depuis la loi du 16 juillet 1971, la formation tout au long de la vie professionnelle est un droit pour chaque salarié et un devoir de l'employeur. Vous allez bénéficier aujourd'hui de cette opportunité.

JF MERIC CONSEIL est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou à distance, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation. Il vous permet de connaître les conditions de déroulement de la prestation ainsi que les informations pratiques.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos besoins et attentes et restons à votre écoute tout au long de la formation.

Très bonne formation à vous

Jean-François MERIC
Président de JF MERIC CONSEIL

PRESENTATION DE JF MERIC CONSEIL

La société **JF MERIC CONSEIL** est spécialisée depuis 2018 dans l'accompagnement des entreprises dans la gestion des risques sanitaires.

NOTRE OFFRE DE FORMATION

Fort d'une expérience de terrain de près de 20 ans, j'ai développé une activité de formation professionnelle afin d'accompagner au mieux les entreprises dans la mise en place de solution et la montée en compétences de leurs collaborateurs.

Le nombre de mes formations est volontairement réduit autour de thèmes que je maîtrise et elles sont entièrement modulables en fonction des besoins et profils de chacun. Chaque formation est personnalisable et personnalisée.

Le plus des formations est un accompagnement sur le long terme de chaque stagiaire après la formation.



L'ACTIVITE DE FORMATION EN QUELQUES CHIFFRES

DEPUIS 2018 :

267
stagiaires
formés

8,9/10

**Note globale agrégée sur
l'ensemble des formations**

LE CONTENU DE VOTRE FORMATION

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexée la Fiche programme détaillé de la formation.

Vous retrouverez sur cette Fiche programme détaillé les informations suivantes :

- L'intitulé de la formation
- Les prérequis
- La durée totale de la formation en heures et en jours
- L'effectif des apprenants présents dans la formation
- Le lieu de la formation
- Les dates des formations seront précisées dans le corps de la convention et dans la convocation.
- Le matériel mis à disposition ou nécessaire pour effectuer la formation.
- Les modalités pédagogiques envisagées
- Les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants

Vous trouverez également sur cette Fiche programme détaillé les objectifs opérationnels sur lesquels porteront notamment les évaluations ainsi que les principaux chapitres de la formation.

L'ANALYSE DE VOTRE BESOIN

Lors de l'élaboration du programme de formation, la prise en compte de vos besoins et de ceux de votre entreprise ont été recueillis sous une ou plusieurs des formes suivantes :

- Audit ou analyse de situation par le formateur, une entreprise tierce ou votre employeur
- Un entretien physique ou à distance entre vous et le formateur afin de recueillir vos attentes ou souhaits
- Un entretien du formateur avec l'employeur notamment dans le cadre des formations mises en œuvre à l'initiative de l'employeur

Les prérequis auront ainsi été validés en amont afin de s'assurer que vous ne soyez pas en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation sans soucis. Cette analyse prévoit également la prise en compte des situations ou difficultés tel un handicap ou dans la maîtrise de la langue française (oral, écrit ou lecture).

jf meric conseil 

INTEGRATION D'UN NOUVEAU RESPONSABLE : NOTIONS DE BASE POUR LA GESTION SANITAIRE D'UN ETABLISSEMENT THERMAL

Note générale donnée par nos clients : **8,5/10**

PUBLIC	Responsable d'établissement thermal Responsable technique Responsable de laboratoire qualité interne Responsable des soins Managers intermédiaires
PREREQUIS	Aucun
EFFECTIF	1 à 3 personnes maximum
DUREE	21 H (3 jours)
LEU	Sur site client - déterminé total ou partiel possible
CALENDRIER	A définir avec le client
COUT	2 700 € + frais de déplacement
FORMATEUR	Jean-François MERIC
MATERIEL	Salle de réunion avec vidéoprojecteur et tableau ou plateforme de visioconférence Matériel informatique

Modalités pédagogiques :
Cours magistral **[CM]**
Questionnaires **[Q]**
Démonstration **[DE]**
Découverte **[D]**

MODALITES D'EVALUATION
Evaluation formative
Evaluation à chaud en fin de formation
Evaluation à froid dans un délai de 3 à 6 mois

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation relative à la gestion sanitaire d'un établissement thermal
- Identifier les forces et faiblesses de ses process thermaux
- Savoir identifier les indicateurs de la qualité sanitaire
- Savoir réagir en cas de non-conformités
- Savoir piloter avec ses équipes la gestion de la qualité

PROGRAMME

1 - Généralités sur le thermalisme [CM]

- Le contexte réglementaire de l'activité thermique
- Les principales obligations réglementaires
- Le Guide des Bonnes Pratiques thermales
- Les certifications qualité

2 - L'analyse des risques sanitaires [CM/DE/DEM/DEC]

- Les 12 étapes de la méthode HACCP
- Le diagramme des process
- L'identification des dangers
- Evaluation des expositions
- Les outils de résolution des problèmes
- Les mesures de maîtrise
- L'identification des CCP et PRPs
- Les limites critiques
- La maîtrise documentaire : le carnet sanitaire

3 - La gestion des résultats des analyses bactériologiques [CM/DE/DEM/DEC]

- Seuils réglementaires de qualité bactériologique
- Comprendre et interpréter les résultats d'analyses
- Techniques d'investigation pour la recherche des causes
- Gestion des non-conformités

4 - La démarche qualité et l'amélioration continue [CM/DE/DEM]

- Les indicateurs qualité sanitaire
- Le plan d'amélioration continue
- Comment et quand revoir son analyse des risques ?

JF MERIC CONSEIL SASU au capital de 5000 € Siège social : 9 Impasse de la rèche 34540 BALARUC-LES-BAINS RCS de Montpellier SIRET 839 759 289 00011 Code APE 7490B
Enregistré sous le n°76341021034 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
Tél : 06.51.41.79.85 Email : jf.meric.conseil@gmail.com Site internet : <https://www.jfmeric-conseil.com>

VOTRE CONVOCATION DE FORMATION

Une convocation de formation vous sera adressé par email ou par votre employeur.

Vous retrouverez sur cette convocation :

- L'intitulé de la formation
- Le planning indiquant les dates, heures et lieux de session de formation
- Le nom de votre formateur et ses coordonnées
- Les objectifs opérationnels visés

VOTRE FORMATEUR



JF MERIC est consultant et formateur au sein de la société JF MERIC CONSEIL qu'il a fondé en 2018. **Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.**

- Titulaire d'une maîtrise en Microbiologie et d'un DEA en Sciences des Aliments
- Expérience de 16 ans comme Directeur Hygiène Contrôle Qualité dans un établissement thermal
- Participation à la rédaction du Guide des Bonnes Pratiques Thermales et du référentiel AQUACERT
- Ancien membre du groupe de travail "Piscines/Produits et procédés de traitement de piscines" pour l'ANSES

La société JF MERIC CONSEIL n'a pas recours à la sous-traitance dans le cadre de ses actions de formation.

LE DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION

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.

Toutes vos demandes en terme de formation ainsi que celles de votre employeur seront intégrées au contenu de la formation dans la limite de ce qui est possible

La première session de formation débutera par une présentation générale de la formation et un rappel des objectifs opérationnels visés. Elle sera l'occasion d'un tour de table afin de faire les présentations de chaque stagiaires et du formateur.

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 :

- **COURS MAGISTRAL [CM]** : Le formateur présente de façon magistrale les savoirs nécessaires à l'atteinte des objectifs de la formation. Les points essentiels seront mis en avant ainsi que les limites ou le contexte d'utilisation de ces savoirs. Cette méthodologie est essentielle pour l'apprenant mais relativement passive pour lui.
- **QUESTIONS/REPONSES [QR]** : L'apprenant devient actif dans sa formation. Les échanges de l'apprenant avec le formateur et potentiellement l'ensemble du groupe permettent d'éclairer les points mal assimilés, non déjà abordés ou ne faisant pas partie du programme initial de la formation mais essentiel à l'atteinte des objectifs de la mission. Cette méthodologie permet au formateur de vérifier les connaissances prérequisées en début de séquence puis sonder les connaissances acquises des apprenants en fin de séquence. Cela permet d'adapter la formation, séquence par séquence, au niveau de chaque apprenant.
- **DEMONSTRATION [DEM]** : Cette méthodologie est une mise en application par le formateur du cours magistral. Selon les objectifs de la formation, il s'agira de calculs, d'études de cas ou d'analyses d'incident commentées ou de démonstrations pratiques pouvant nécessiter un déplacement sur le terrain.
- **DECOUVERTE [DEC]** : Cette méthode permet à l'apprenant de reproduire le schéma vu durant la démonstration. Pour cela, il devra à son tour reproduire l'exercice vu durant la démonstration ou un autre exercice fourni par le formateur. Ces ateliers seront l'occasion de privilégier les études de cas ou les études d'incident en lien direct avec l'activité de l'apprenant. Cette phase permet à l'apprenant de mesurer son niveau d'acquisition et d'identifier les notions mal assimilées. Elle lui permet également de développer des capacités de raisonnement et d'analyse de la situation en fonction des savoirs acquis et de mettre en application les solutions apprises ou de développer ses propres solutions.

Les échanges des apprenants sont vivement encouragés au cours de la formation par le formateur.

Cas des formations en distanciel

Avant toute session de formation en distanciel, un test technique de connexion devra être effectué avec chaque stagiaire et ce au mois une semaine avant la date de formation.

Les principales plateformes de formation à distance utilisées sont :

- Microsoft Teams
- Zoom
- Google Meet



D'autres plateformes peuvent être utilisées à votre demande expresse mais elles devront être préalablement validées par le formateur et avoir des caractéristiques au moins équivalentes aux plateformes citées en exemple. Le formateur est en droit de refuser la demande s'il considère que l'outil ne permet pas de réaliser la formation dans de bonnes conditions.

L'usage d'une plateforme de visioconférence nécessite un équipement informatique et une connexion internet qui ne sont pas fournis par l'organisme de formation. Les éventuels coûts de connexion à internet ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. Dans le cadre d'une formation professionnelle continue, ces aspects seront abordés avec votre employeur dans la phase d'analyse des besoins.

LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Les supports de formation utilisés vous seront remis sous forme informatique en fin de formation si cela est possible et seront envoyés également sous forme informatique lors de la transmission des pièces administratives.

Dans le cadre d'une formation à distance, les supports peuvent être transmis à l'avance afin d'en faciliter l'usage lors de la formation.

VOTRE PRESENCE ET ASSIDUITE

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation. Un contrôle et un enregistrement de l'assiduité seront effectués à chaque session à l'aide de la feuille d'émargement. Votre signature par demi-journée constitue la preuve de votre assiduité. La feuille d'émargement est obligatoirement transmise à votre employeur et/ou à l'organisme qui finance votre formation.

Si votre formation s'inscrit dans une démarche de formation professionnelle continue, la formation est considérée comme une période de travail par votre employeur. La feuille d'émargement constitue un pointage des périodes travaillées.

LE CONTRÔLE DE VOS CONNAISSANCES ET DE VOS NOUVEAUX ACQUIS

Le contrôle des connaissances et des acquis se fera naturellement de façon formative au cours de la formation par le biais des échanges et des mises en situation ou des études de cas.

Selon les formations, d'autres moyens de contrôle pourront être engagés tels que des QCM, une production écrite ou des mises en situation professionnelle.

Dans le cadre d'une formation professionnelle continue, un compte-rendu de formation et une évaluation de vos nouveaux acquis peuvent être transmis à votre employeur.

L'ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Le formateur délivrera à l'issue de la formation une attestation de suivi de formation sous réserve des preuves d'assiduité. Cette attestation est transmise avec les pièces administratives.

EVALUATION DE VOTRE SATISFACTION

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous sera demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie à l'aide d'un court sondage.

Cette évaluation nous permet de nous améliorer et de prendre en compte vos remarques.

LES RECLAMATIONS

Le déroulement de la formation ne s'est peut être pas déroulée comme vous l'espériez. Vous souhaitez effectuer une réclamation auprès de l'organisme de formation ? Vous pouvez transmettre vos réclamations aux coordonnées indiquées au dos de ce livret par :

- courrier
- mail
- Téléphone
- ou de vive voix auprès du formateur.

Votre réclamation sera traitée et fera l'objet d'un accusé de réception ainsi que d'une réponse.

EVALUATION A FROID

Dans un délai de 3 à 6 mois, il vous sera envoyé par mail un questionnaire afin d'évaluer l'impact que la formation a eu sur votre développement professionnel.

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

Cas des formations en présentiel

Les formations en présentiel se déroulent dans votre entreprise soit dans la salle de réunion soit sur votre poste de travail.

Lorsque la formation se déroule sur le site de l'entreprise, le règlement intérieur de l'entreprise s'applique. Lorsque la formation nécessite des actions de formation sur les postes de travail, les règles de sécurité de l'entreprise s'appliquent de plein droit.

Au cours des sessions de formation les règles de distanciation sociale et les gestes barrières en vigueur au jour de la formation s'appliquent sauf en cas de contrainte de sécurité. Dans les salles de réunion, le port du masque est obligatoire pour le formateur et les stagiaires. Les gestes barrières s'appliquent. La capacité des salles sont en adéquation avec le nombre de personnes présentes à la formation.

Dans le cadre d'un handicap, il sera vérifié lors de la phase d'analyse des besoins que l'ensemble des locaux où doit se dérouler la formation permet un accès sans difficulté.

Les horaires formation

Les horaires de formation ont été définis lors de l'analyse des besoins et sont indiqués dans votre convocation. Les demi-journées de formation s'entendent comme une période de 3,5 H et les journées de formation comme une période de 7 H. Au cours de chaque demi-journée de formation, il est prévu une pause de 10 minutes. Cela sera l'occasion d'échanger vos appels téléphoniques professionnels ou privés. **Vos téléphones privés comme professionnels doivent être coupés lors de la formation par respect pour le formateur et les autres apprenants.**

Une pause déjeuner est prévue entre chaque demi-journée.

Nous vous souhaitons très bonne formation.

REGLEMENT INTERIEUR JF MERIC CONSEIL

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par JF MERIC CONSEIL. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie 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 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.

Article 3 - 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.

Article 4 - 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.

Article 5 - 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.

Article 6 – 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

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. 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.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, 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.

Article 7.3 - 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...).

Article 8 - 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.

Article 9 - Tenue

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

Article 10 - 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.

Article 11 - 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.

REGLEMENT INTERIEUR JF MERIC CONSEIL (suite)

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou

remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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.

Mise à jour du 04/10/2024

Jean-François MERIC

Président de la SASU JF MERIC CONSEIL

Notre priorité : vous former et former vos collaborateurs au plus près de vos besoins.

Ainsi chaque action de formation sera préparée ensemble en amont afin de prendre en compte les spécificités de chaque stagiaire, les besoins du poste de travail et ceux de l'entreprise.

Pour tout renseignement complémentaire

CONTACT

JEAN-FRANCOIS MERIC

Consultant Formateur
JF MERIC CONSEIL

06.51.41.79.85

jf.meric.conseil@gmail.com