



## Livret d'accueil apprenants

MAJ 15/02/2026

## Table des matières

1	Bienvenue.....	3
2	Accès aux locaux.....	3
3	Organigramme.....	4
4	Information sur la formation.....	5
5	Accueil des personnes en situation de handicap.....	5
6	Le déroulement de la formation.....	5
7	Moyen logistique.....	6
7.1	Salle de formation.....	6
7.2	Restauration.....	6
7.3	Stationnement.....	6
8	Restaurants et boulangeries.....	6
8.1	Restaurants.....	6
8.2	Boulangeries.....	6
9	Hébergement.....	7
10	Procédure en cas d’alerte incendie.....	7
11	Procédure d’aide ou de secours.....	7
12	Le règlement intérieur.....	8

Annexe 1 : Fiche d’alerte apprenant

## 1 Bienvenue

L'équipe de SYSTEMES & TALENTS vous accueille et vous souhaite la bienvenue.

Nos équipes sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre formation.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil toutes les informations utiles pour le bon déroulement de votre formation.

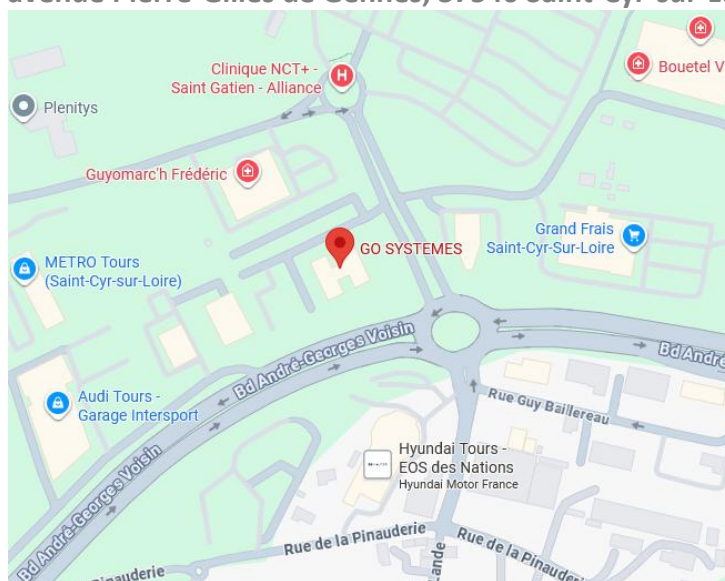
Vous pourrez retrouver toutes ces informations, le règlement intérieur et les conditions générales de vente sur notre site internet SYSTEMES & TALENTS.

Soucieux de la qualité de l'accompagnement de nos apprenants, nous vous communiquerons des fiches d'alertes en cas de problème qualité ainsi que des questionnaires à nous transmettre. Ces documents sont par ailleurs disponibles en téléchargement sur notre site internet : <https://www.systemesettalents.com/questionnaires-qualite/>

## 2 Accès aux locaux

Lorsque votre formation se déroule dans les locaux de SYSTEMES & TALENTS situés au

### 2 avenue Pierre-Gilles de Gennes, 37540 Saint-Cyr-sur-Loire



Vous avez la possibilité de vous garer sur le parking de SYSTEMES & TALENTS.

Accès bus : Ligne 14 ou 17 arrêt Santé NCT+ à 2 minutes à pied de SYSTEMES & TALENTS.

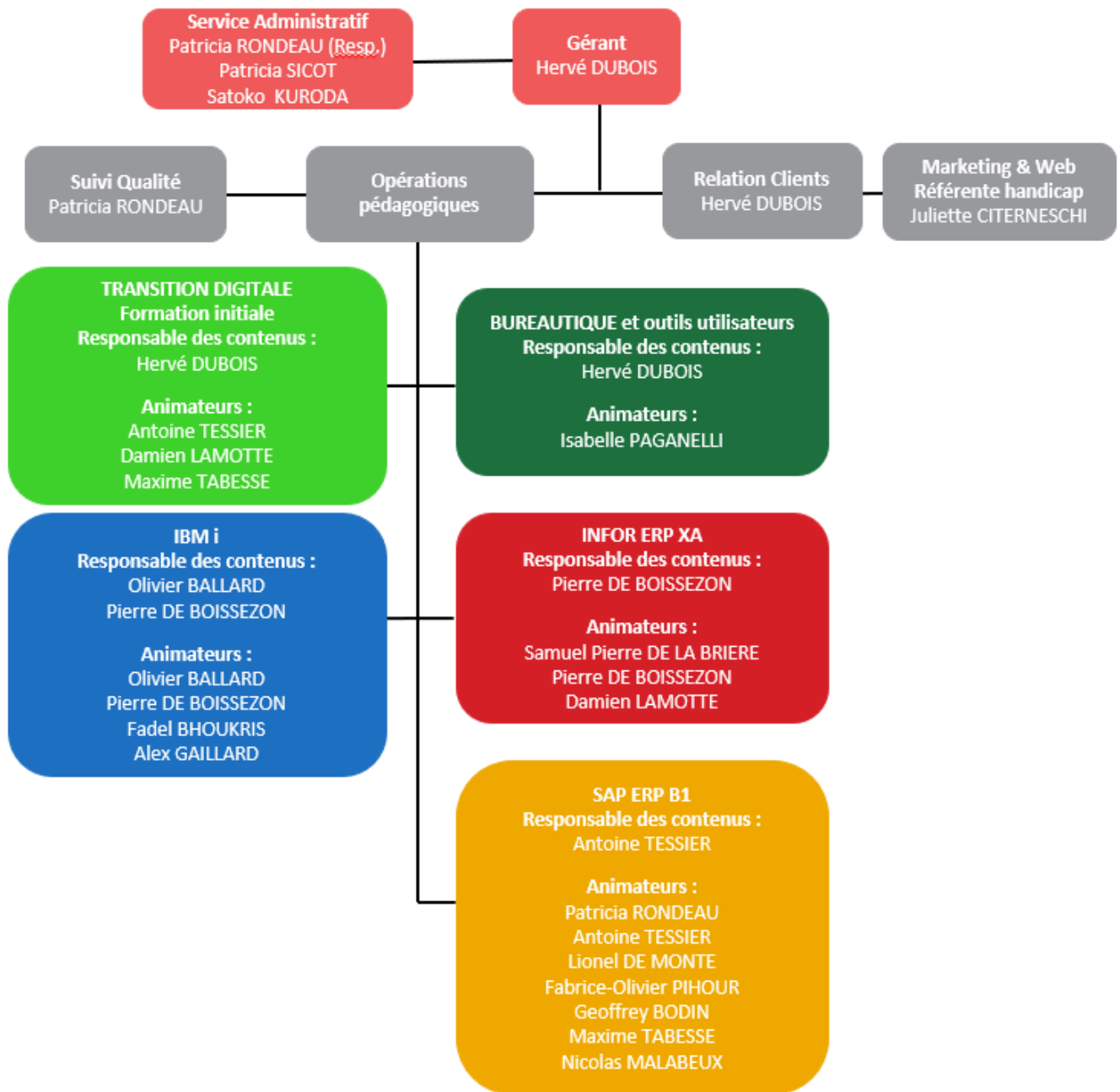
Contact :

☎ 02 47 87 10 10

🌐 SYSTEMES & TALENTS

✉ info@systemesettalents.com

### 3 Organigramme



## 4 Information sur la formation

Les horaires de la formation sont de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Une pause d'une heure est prévue pour le repas du midi. Une courte pause est également prévue lors de la séance du matin et de l'après-midi.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

En application du décret n° 92-478 du 29 Mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux et en dehors des temps de pauses.

Les apprenants ont la possibilité de déjeuner sur place, diverses installations sont mises à disposition.

En cas d'absence ou de retard, vous devez impérativement en avvertir le formateur.

## 5 Accueil des personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap merci de le signaler à SYSTEMES & TALENTS avant le début de votre formation afin que nous puissions prendre toutes les mesures nécessaires pour vous accueillir au mieux.

Référent handicap : Juliette CITERNESCHI – [jciterneschi@gosystemes.com](mailto:jciterneschi@gosystemes.com) – 07 57 40 52 63

## 6 Le déroulement de la formation

Les points clés du déroulement de la formation :

- Début du stage : Mise à disposition du livret d'accueil
- Au quotidien : Le suivi du stage se fait par le biais d'un questionnaire à mi-parcours de la formation ainsi que la signature de feuille d'émargement le matin et après la pause déjeuner. Un bilan peut alors être réalisé, il s'agit de faire un point sur vos acquis et difficultés.
- La mise en situation professionnelle : Il s'agit d'un temps d'évaluation des pratiques en présence du formateur.

## 7 Moyens logistiques

### 7.1 Salle de formation

La formation se déroule soit dans une salle de formation équipée en outils informatiques soit dans vos locaux.

Les salles de formation « informatique » disposent de postes de travail. Les ordinateurs sont installés en réseau.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Toutes anomalies doivent être impérativement signalées au formateur en charge de la formation suivie pour qu'une fiche de dysfonctionnement soit effectuée.

### 7.2 Restauration

Au sein de nos locaux, vous avez accès à un micro-ondes, un réfrigérateur et au mobilier nécessaire pour prendre un repas. Ces salles sont communes à l'ensemble des apprenants de toutes les actions dispensées sur le site.

Une machine à café est à votre disposition. Une liste recensant boulangeries, Fast-Food et restaurants est disponible sur notre site internet ainsi que dans le livret d'accueil.

### 7.3 Stationnement

Vous pouvez garer votre véhicule sur le parking.

Notre centre ainsi que nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## 8 Restaurants et boulangeries

### 8.1 Restaurants

- Mc Donald, Boulevard André-Georges Voisin, 37540 Saint-Cyr-sur-Loire
- La grange des frangins, 54 Rue du Mûrier, 37540 Saint-Cyr-sur-Loire
- Le bouchon brasserie, 247 Boulevard Charles de Gaulle – Centre commercial Auchan - St-Cyr
- Ni Brune ni Blonde, 247 Boulevard Charles de Gaulle – Centre commercial Auchan – St-Cyr
- Rose cornichon, 266 Boulevard Charles de Gaulle - 37540 Saint-Cyr-sur-Loire

### 8.2 Boulangeries

- Marie Blachère Boulangerie Sandwicherie Tarterie, 1 rue Thérèse et René Planiol – ZAC de la Lande, 37540 Saint-Cyr-sur-Loire
- Boulangerie Feuillette, 9 rue de la Menardière, 37540 Saint-Cyr-sur-Loire

## 9 Hébergement

- La villa Bolero, 3 All. Laurence Marie Rougé, 37540 Saint-Cyr-sur-Loire à 5 minutes en voiture  
Téléphone : 06 37 56 29 36

## 10 Les interlocuteurs

SYSTEMES & TALENTS vous présente ses équipes amenées à travailler à vos côtés :

Groupe qualité	groupequalite@systemesettalents.com
Groupe formateur	groupeenseignants@systemesettalents.com
En cas d'alerte qualité de la formation suivie renvoyez « la fiche alerte apprenant » (Cf. annexe 1) à l'adresse mail indiqué.	alertequalite@systemesettalents.com

## 11 Procédure en cas d'alerte incendie

Si l'alarme incendie retentit, nous vous demandons de vous conformer aux procédures ci-dessous :

1. Le formateur demande aux apprenants en formation de sortir calmement de la salle.
2. Descendez par l'escalier le plus proche ou à défaut celui qui ne présente pas de danger.
3. Le formateur vous accompagne ensuite jusqu'au parking.
4. Restez à côté de votre formateur jusqu'à la fin de l'alerte.

La réintégration des locaux ne se fait qu'après avoir vérifié que tout risque est écarté. L'inspection du bâtiment se fait par la Direction, à défaut par l'assistante de Direction et le personnel administratif.

## 12 Procédure d'aide ou de secours

Si vous ou une autre personne a besoin d'aide ou de secours, rapprochez-vous de votre formateur.

## 13 Le règlement intérieur

### Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par SYSTEMES & TALENTS.

### Article 2 : Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

### Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

### Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être impérativement signalés au formateur en charge de la formation suivie.

### 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 manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

### Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par

L'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### Article 7 : Boissons alcoolisées

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

### Article 8 : Accès au poste de distribution des boissons

Les apprenants auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées fraîches ou chaudes.

### Article 9 : Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours.

### Article 10 : Horaires- Absences et retards

Les horaires de la formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard à la formation, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre d'un plan de développement des compétences, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les

absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

#### **Article 11 : Accès à l'organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à
- L'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues aux personnels ou aux stagiaires.

#### **Article 12 : Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

#### **Article 13 : Information et affichage**

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parc de stationnement...)

#### **Article 15 : Sanction**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant 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 mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'Etat ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus)

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan développement des compétences ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

## Annexe 1 : fiche d'alerte apprenant

Également disponible sur notre site internet :

<https://www.systemesettalents.com/questionnaires-qualite/>

NOM/PRÉNOM:

INTITULE DE LA FORMATION:

DATE:

LIEU DE LA FORMATION:

## FICHE D'ALERTE APPRENANT

Etes-vous en décrochage sur la formation

oui  non

Les objectifs abordés sont-ils en accord avec les objectifs annoncés

Quelle notion souhaitez-vous aborder plus en profondeur

Les documents pédagogiques mis à disposition sont-ils de qualité

oui  non

Sont-ils adaptés

oui  non

Le climat relationnel du service facilite-t-il votre apprentissage

oui  non

Commentaires:

Signature:

\* A REMETTRE A [ALERTEQUALITE@SYSTEMESETTALENTS.COM](mailto:ALERTEQUALITE@SYSTEMESETTALENTS.COM)

