

ASFOREST

Formation & Conseil



LIVRET D'ACCUEIL



TOURISME | HOTELS | RESTAURANTS | CAFES | TRAITEURS | RETAIL

4 rue de Gramont 75002 PARIS

01 42 96 09 27 | asforest@asforest.com | asforest.com | asfoprestige.com | asfoconnect.com

SIRET 304 974 314 00011 | Déclaration d'activité 11750015475 | Certificat Qualiopi n°2403_CN_04321

Informations pratiques

Bonjour,

Vous êtes inscrit·e pour une formation organisée par l'ASFOREST. Nous vous remercions de votre confiance et espérons que cette formation répondra à vos attentes. Vous trouverez ci-après, quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours.

→ **Le lieu de formation est indiqué sur votre convocation**

→ **Pour venir à l'ASFOREST (Siège)**

- **Métro / RER** Quatre Septembre (M3), Richelieu-Drouot (M8) (M9), Pyramides (M7) (M14), Opera / Auber (RER A)
- **Vélib'** Station 2012
- **Parking** Bourse INDIGO 31B Rue Vivienne 75002 Paris

→ **Le jour de votre formation**

- **Horaires** : sauf éléments contraires sur les convocations, les formations débutent à 9h15 et se terminent à 17h15 avec une heure de pause déjeuner libre, soit 7h de formation par jour. Pour confirmer votre présence, il vous sera demandé de signer les feuilles d'émargement par demi-journées.
Nous vous invitons à nous prévenir par téléphone en cas de retard ou empêchement.
- **Accueil** : Notre équipe est à votre disposition à partir de 9h pour vous accueillir, vous orienter vers votre salle et vous offrir une boisson d'accueil et une collation. Nous pouvons mettre à disposition le matériel nécessaire : stylos, feuilles, supports de formation, voire ordinateur si besoin.
En formation à distance, notre équipe vous accompagne en ouverture de session pour s'assurer de la présence de tous les participants.
Un droit à l'image peut vous être demandé ; des photos peuvent être prises en formation et ne seront publiées qu'avec autorisation expresse.
- **Evaluation** : Afin de s'assurer de l'acquisition des acquis et compétences, les formations bénéficient d'évaluations de positionnement à l'entrée en formation et finale en fin de formation. Ces évaluations sont digitalisées (scan QR code ou envoi lien par mail).



→ **Une fois la formation terminée**

- A l'issue de la formation, les intervenants vous remettront les documents de fin de formation.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud vous sera remis (scan QR code ou envoi lien par mail).
- Un questionnaire de satisfaction à froid vous sera envoyé par mail 3 mois après la fin de votre formation. Nous vous remercions par avance des réponses que vous nous apporterez alors.

→ **En cas de question / demande / besoin / réclamation**

Vous avez une question, une demande, un besoin d'adaptation, ou une réclamation ? Vous pouvez nous en faire part grâce à l'un des moyens suivants. Une prise en charge sous 48 heures ouvrées est assurée. Une [Foire Aux Questions](#) les plus fréquentes est également disponible sur notre site internet.

- A l'accueil au 1er étage de l'ASFOREST (siège)
- Dans le questionnaire de satisfaction, à chaud ou à froid
- Par téléphone : 01 42 96 09 27
- Par mail : reclamation@asforest.com
ou auprès de la référente handicap Charline : c.ouarraki@asforest.com (voir [Notre politique d'accessibilité](#))
- Par courrier : ASFOREST 4 rue de Gramont 75002 PARIS

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2 : La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 3 : Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- De quitter le stage sans motif.

SANCTIONS

ARTICLE 4 : Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant légal pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance : Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, Exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 5 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 6 : Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature, qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

ARTICLE 7 : Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

ARTICLE 8 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant,

après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. En fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

ARTICLE 9 : 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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

ARTICLE 10 : Le Directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 11 : Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 12 : Le Directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PC de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

ARTICLE 13 : 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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

ARTICLE 14 : 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.

ARTICLE 15 : En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

ARTICLE 16 : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire

N'hésitez pas à visiter notre site internet, à consulter notre catalogue ou à nous contacter directement pour :

- Connaitre notre offre de formation
- Concevoir et organiser vos projets de formation
- Optimiser le financement de vos formations
- Poser vos questions d'ordre administratif et pédagogique
- Procéder à vos inscriptions

A bientôt à l'ASFOREST !

**01 42 96 09 27 asforest@asforest.com
www.asforest.com**

Et sur nos réseaux sociaux



Créée il y a 50 ans, ASFOREST est une association de formation continue et de conseil exclusivement dédiée aux métiers de service et en particulier de l'hôtellerie-restauration. Composée d'intervenants majoritairement issus du secteur, ASFOREST propose des formations concrètes, proches du terrain et des problématiques que vous rencontrez tous les jours.



ASFOREST, organisme de formation expert et certifié Qualiopi.

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation ; actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience.