



Date de mise à jour : 28/12/2021

## LIVRET D'ACCUEIL

L'objectif du livret d'accueil est de faciliter la découverte du cadre de travail.

Les mentions figurant dans le livret d'accueil :

- présentation de l'entreprise, de l'organisation, des locaux et de ses activités, du cadre de travail (restauration, horaires de travail, prise de congés...), des consignes minimales de sécurité et d'environnement, du règlement intérieur.
- outils mis en place pour informer des problématiques de transport.

### 1. MOT D'ACCUEIL

Vous rejoignez aujourd'hui la société « Quallista » : Bienvenue. Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre structure et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et votre nouvel environnement professionnel. Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

### 2. ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Référent handicap et qualité : Mme Rosalie BOJOLY

La Loi du 11/2/2005 portant sur l'inclusion, et « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » a mis en avant les principes de non-discrimination et droit à la compensation du handicap. « Cœur de Métier » s'engage à :

- Accueillir les personnes en situation de handicap en formation sans discrimination,
- Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes en situation de handicap pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi leur permettre de valider leur parcours,
- Développer l'accessibilité de nos formations,
- Développer notre capacité à organiser la compensation du handicap des personnes en formation,
- S'assurer de l'accessibilité des locaux

Si besoin, contact est pris avec l'AGEFIPH pour connaître les moyens spécifiques pouvant être mis en place au sein de l'organisme de formation s'ils ne sont pas préexistants. Des aménagements effectifs permettent de créer des conditions favorables pour l'accueil et l'apprentissage des stagiaires en situation de handicap en formation, notamment l'adaptation et l'aménagement de l'environnement de la formation, l'adaptation des rythmes et des temps de formation et l'adaptation des modalités pédagogiques, contenus, supports, outils.



### 3. ENGAGEMENT QUALITE

L'organisme de formation répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

La politique en matière de qualité respecte le décret qualité n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.

L'engagement dans une démarche qualité, concerne les règles déontologiques (consentement du bénéficiaire, secret professionnel et convention tripartite) et les textes législatifs et réglementaires. Ce livret d'accueil est régulièrement mis à jour pour garantir la fiabilité des informations.

Les critères qualités visés sont, notamment les suivants :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au stagiaire,
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation du stagiaire,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement de l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des prestations,
- Les conditions d'information du public de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- La prise en compte des appréciations et remarques apportés par le stagiaire.

### 4. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Le livret d'accueil comprend la présentation de l'entreprise, de son organisation et de ses activités. A ce titre, sont proposées les rubriques suivantes :

#### *4.1 Statut juridique*

L'entreprise « Quallista », en statut SARL a été créée en 2019.

#### *4.2 Historique*

2016 - Lancement de l'activité formation, coaching.

#### *4.3 Activités*

L'entreprise « Quallista » relevant de la branche de la formation, conçoit, et commercialise des formations.

L'entreprise compte au 31 décembre zéro salarié. Elle est située au 10 rue du Stade 57470 GUENVILLER, siège social en France et a pour vocation de former les personnes au management.

Les principaux clients sont les entreprises. Les concurrents sont les autres cabinets de formation.



#### 4.4 Organisation de l'entreprise

Organigramme

Rosalie BOJOLY Directrice Formatrice
--

Référente handicap

#### 4.5 L'interlocuteur administratif

Rosalie BOJOLY – 07.83.56.87.83 – direction@quallista.com

### 5. CADRE JURIDIQUE

#### 5.1 Le règlement intérieur

toute personne est tenue de respecter les dispositions du règlement intérieur affiché.

#### 5.2 La convention collective et les accords collectifs d'entreprise

« Quallista » relève de la convention collective du conseil en gestion.

### 6. CADRE DE VIE AU TRAVAIL

#### 6.1 Horaires de travail

– Horaires dans l'entreprise : 9h à 18h

– Lieu d'affichage des horaires : Entrée des locaux.

– Les pauses ont lieu chaque fois que nécessaire à la bonne exécution du travail et les lieux des pauses se font dans l'espace dédié ou sur le balcon. (voir article 6.2)

#### 6.2 Logement et transport

– L'entreprise peut accompagner tout salarié dans ses problématiques de transport et de logement (garantie « action logement », garantie contre les risques locatifs, etc.)

#### 6.3 Restauration

– Modalités et lieux de restauration : mise à disposition d'une salle équipée, machine à café, etc.

– horaires de restauration : 12h à 14h

### 7. VIE PRATIQUE

#### 7.1 Plan d'accès du lieu de formation : Cfa Médéric

##### **Quelles sont les lignes de Métro qui s'arrêtent près de CFA Médéric?**

---

Ces lignes de Métro s'arrêtent près de CFA Médéric: 2.

[Plus de détails](#)

---

##### **Quelles sont les lignes de Bus qui s'arrêtent près de CFA Médéric?**

---

Ces lignes de Bus s'arrêtent près de CFA Médéric: 20, 22, 30, 31, 341, 84.

Quallista - :

Code NAF : 8560Z - TVA Intracommunautaire : 94 879407039 - Numéro de déclaration d'activité : 44570410257  
SARL U au capital de 1000 € - RCS Sarreguemines 879 407 039 000 12

[Plus de détails](#)

Plan d'accès disponible.

*7.2 Circulation et stationnement*

Ci dessous rappel des consignes principales de circulation et de stationnement.

ACCES A L'ETABLISSEMENT du siège :

- Accès « piétons » : Accès principal au 10 rue du Stade 57470 GUENVILLER.
- Ouverture des locaux « en accès piétons » de 9h00 à 18h00.

*7.3 Moyens de communication*

Des moyens de communication ont pour objectif d'informer sur la vie de l'entreprise. L'adresse électronique et la conférence téléphonique : pour communiquer une information en interne ou avec des clients, et partenaires ou la conférence téléphonique pour échanger sur un sujet à distance.

**8. SANTE AU TRAVAIL – SECURITE - ENVIRONNEMENT**

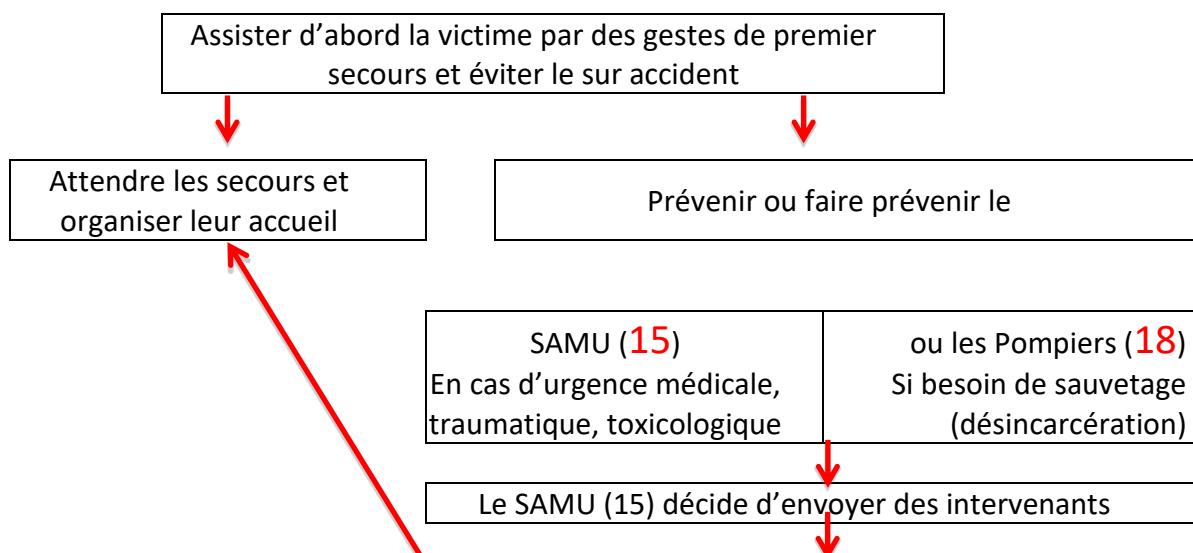
Le règlement intérieur prévoit des dispositions obligatoires notamment l'interdiction de fumer dans les locaux à l'exception des zones affectées aux fumeurs.

*8.1 Santé au travail*

– Rôle de la direction et de l'encadrement : La direction de l'entreprise considère la promotion de la sécurité et l'amélioration des conditions de travail comme des parties essentielles de sa fonction.

La personne référente dans le domaine de la santé au travail est Rosalie BOJOLY.

**Procédure d'urgence** : Prévenir, en cas d'incident, le 15 ou le 18.



Envoi d'un véhicule spécialisé :  
VSL, ambulance, pompiers...

### 8.2 La bonne posture et la fatigue visuelle

La bonne posture :

- Écran à une distance minimum de 50 cm des yeux,
- Un siège réglable en hauteur,
- Les pieds qui reposent à plat sur le sol et les cuisses à l'horizontal. Le poids des jambes sur les pieds et non sur l'avant du siège avec ou sans repose-pieds,
- Les avant-bras sont au niveau du bureau et horizontaux et doivent pouvoir se reposer sur le bureau,
- Le dos est droit et bien calé contre le dossier du siège,
- Les yeux à la hauteur du haut de l'écran.

Fatigue visuelle:

- Positionner l'écran devant la fenêtre,
- Nettoyer régulièrement l'écran afin qu'il ne génère pas trop de reflets,

### 8.3 Sécurité

Incident, accident : Faire attention à tout risque lié aux chutes, manutention, bruit et vibrations...L'appel au 118 est réservé aux Sinistres, Accidents, Malaises, quand la personne ne peut pas se déplacer.

ACCIDENT  
EVACUATION

INCENDIE

MALAISE

FUITE DE GAZ  
ODEUR

PROTEGER ET SE PROTEGER

ALERTER OU FAIRE ALERTER

COMPOSER LE **112**

A PARTIR DE N'IMPORTE QUEL APPAREIL EN PRECISANT :

- LE LIEU
- LA NATURE DE L'ACCIDENT OU DU SINISTRE
- VOTRE NOM
- LE NUMERO D'APPEL

Sont interdits :

- L'accès de mineurs (sauf apprentis).



- L'introduction de drogues et alcools, de toute boisson alcoolisée, même faiblement.
- La consommation de tabac dans l'ensemble des bâtiments, y compris les parkings. « Le fait de fumer hors des emplacements réservés à cet effet est sanctionné par une contravention de 3e classe forfaitisée de 68 euros. »
- L'accès ou la présence de toute personne dont l'état physique est incompatible avec le travail (état d'ébriété, comportement douteux, ...)

Le non-respect de ces règles entraînera l'exclusion immédiate des contrevenants, à titre temporaire ou définitif.

#### *8.4 Environnement*

Tout rejet dans le milieu naturel de produits polluants est formellement interdit. Tout rejet d'effluents liquides non traités est strictement prohibé. Prendre en compte l'environnement immédiat et les remarques des riverains (bruits, pollution visuelle et pollution de l'air).

Les bons gestes pour faire des économies d'énergie :

- Aérer les pièces en éteignant bien les radiateurs.
- Dégager l'espace au-dessus des radiateurs, les dépoussiérer régulièrement et ne rien poser dessus.
- Eteindre les lumières dès qu'on quitte une pièce. Les ampoules LED et basse consommation remplacent les ampoules à incandescence.
- En fin de journée, tout appareil en veille doit être arrêté complètement.
- Eteindre, en partant le soir, les écrans et les ordinateurs.

#### 9. FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation a pour objectif d'adapter les compétences de chacun à l'évolution de l'environnement technologique, économique et social, et de répondre aux besoins spécifiques de l'entreprise notamment en termes d'organisation, de communication et de management.

Il s'agit d'optimiser l'investissement formation, en cohérence avec les objectifs d'épanouissement individuel, ainsi qu'avec les besoins de développement professionnel de chacun.

Les dispositifs de formation existants sont le plan de formation, la période de professionnalisation, le compte personnel formation...