



AMBRE
SELECT

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

AMBRE SELECT
FORMATION

SOMMAIRE

AMBRÉ SELECT FORMATION

1. Présentation du centre de formation Ambre Select
2. Localisation du centre de formation
3. Organigramme
4. La formation
5. La logistique
6. Accessibilité
7. Engagement du stagiaire
8. Sécurité - COVID
9. Règlement intérieur
10. Contact

1. PRÉSENTATION DU CENTRE

AMBRÉ SELECT FORMATION

Une équipe de professionnels, tous experts dans leur domaine, aux quatre coins de la France, pour satisfaire le plus grand nombre.

Nous dispensons nos formations dans une ambiance familiale avec une règle d'or : apprendre et transmettre dans la simplicité et la bonne humeur.

Afin de favoriser un apprentissage de qualité, nous privilégions les petits groupes.

Nous pouvons ainsi dédier du temps à chacun pour répondre à toutes les questions.

Nos formateurs sont investis et passionnés.

Après la formation, nous continuons de vous suivre grâce à la mise en place d'un groupe d'entraide en ligne, et cela sans limite de temps.



2. LOCALISATION DU CENTRE

AMBRÉ SELECT FORMATION

Le centre de formation Ambre Select est situé en plein coeur de Bordeaux Bastide, à deux pas de la célèbre Place Stalingrad. Face au Magistral Pont de Pierre célèbre pour sa beauté.

Situé au 1er étage d'un immeuble en pierre Bordelaise, nous bénéficions de 250m², les salles de formations sont articulées autour d'un patio central couvert, fort agréable et au calme.

Idéalement placé avec plusieurs Hôtels à moins de 100mètres, Ibis et Ekklo, mais également au pied du Tram A provenant de la Gare St Jean à 5minutes du centre. L'aéroport de Mérignac est à 20minutes.

3. ORGANIGRAMME



Sabrina SAURA
Formatrice Expertise peau &
Soins du visage



Sandrine SCHWAB
Formatrice Lash Filler &
Brow Bomber INLEI



Elise PETIT
Formatrice Réflexologie Plantaire



Nete DRAME
Formatrice Modelage pré natal &
Modelage bébé



Coralie BOUSQUET
Présidente du centre
Formatrice en Maquillage Permanent



Laëtitia ARENA
Formatrice Microblading &
KOBIDO



Emilie FELIX
Formatrice Epilation orientale



Barbara VIDAL
Formatrice Extension de cil



Carine GIOVANNANGELI
Formatrice en Maquillage Permanent

4. LA FORMATION

AMBRÉ SELECT FORMATION

Une journée type de formation :

- Débute à 9h30 jusqu'à 17h30/ 18h30
- Une pause d'une heure environ est prévue pour la pause méridienne
- D'autres courtes pauses seront aménagées dans la journée. Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place, les installations du centre sont mises à disposition (tables, micro-ondes, réfrigérateur...)

Pré formation:

Les documents destinés au stagiaire :

- Bulletin d'inscription (versement de l'acompte 30%)
- Formulaire de pré formation à compléter
- Convention à signer +règlement intérieur + RGPD
- Envoi du programme détaillé de la formation
- Envoi de la convocation à la formation

Pendant la formation

Les supports de cours sont fournis pour toutes les formations. Le stagiaire signe la feuille d'émargement et remplit le questionnaire de satisfaction à chaud

Après la formation

- Accès au groupe facebook fermé Ambre Select Formation pour partager avec l'ensemble des stagiaires et des formateurs de façon illimité
- Accès au PADLET de ressources (remise du code)
- Questionnaire de satisfaction à froid envoyer par mail 1 mois après la formation

5. LA LOGISTIQUE

AMBRÉ SELECT FORMATION

Les salles de formation pour la théorie sont équipées de bureaux, paper board.

Les salles de pratique sont équipées de tables de massages, de guéridons, de tabourets et de lampes.

Pour certaines, un point d'eau pour respecter les normes d'hygiène pour les formations en maquillages semi permanent ou soin du visage.

Pour se restaurer, une machine à café et à thé sont à votre disposition, mais également un réfrigérateur et un micro onde, couverts, et vaisselles.

Le patio central est meublé pour pouvoir déjeuner sur place..



6. ACCESSIBILITÉ

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

AMBRÉ SELECT FORMATION



7. ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

AMBRÉ SELECT FORMATION

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire s'engage à respecter pendant toute la durée de la formation, les instructions qui pourront lui être données, et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne du centre de formation, notamment en matière d'hygiène et de civilité.

Le stagiaire s'engage à la discrétion professionnelle sur tout ce qui à trait à l'activité du centre de formation dont il aurait connaissance pendant sa formation.

La réussite de la formation repose également sur l'investissement et l'implication personnels du stagiaire.

8. SÉCURITÉ – COVID

Le centre dispose du matériel et les informations permettant le respect des gestes barrières qui sont :

- Le port du masque obligatoire.
- Se laver les mains au gel hydroalcoolique à l'entrée et le faire très régulièrement
- Température maximale 37,8° : en cas de température ou de symptômes de Covid-19, vous serez invité à rentrer chez vous.
- Se distancier d'au moins 1 mètre de chaque autre personne autour de soi
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique et jeter dans une poubelle dédiée.
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- Les affiches des consignes sanitaires sont à l'entrée
- Le nettoyage est effectué en début et fin de formation et chaque jour.
- Port de gants et masque obligatoire pendant la pratique
- Utilisation des tenues adaptées jetables durant les travaux pratiques comme par exemple une blouse jetable.

9. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation quelle que soit leur appartenance

Article 1er : Règles d'hygiène et de sécurité Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire. Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours. Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite. Une salle de détente peut être mise à disposition pour la restauration de mi-journée, ainsi que pour les pauses. Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage ...). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave. Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

Article 2 : Horaires Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi, et éventuellement le samedi. En règle générale et sauf aménagement, les horaires de formation sont : 9h30 - 18h30. Le temps de formation est en moyenne de 7/8 heures par jour et de 35 heures par semaine. En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir. Les horaires sont applicables dans les différents lieux de formation. Les temps de pause du matin et de l'après-midi doivent s'effectuer sur le site. Durant les pauses, et pour des raisons de sécurité, les stagiaires ne doivent pas stationner dans les couloirs et, à l'extérieur, devant l'entrée principale.

Article 3 : Documents administratifs Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

Article 4 : Responsabilités Les véhicules des stagiaires devront être stationnés suivant les directives du centre de formation professionnelle. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans les véhicules ainsi que pour le matériel et les effets personnels laissés dans les locaux

Article 5 : Représentation des stagiaires Quand la formation a une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires sont représentés par un délégué et un délégué suppléant élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont organisées au plus tard 40 heures après le début de la formation.

8. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 6 : Discipline Un état de présence journalier est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires à chaque demie journée. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée). Toute absence non justifiée sera considérée comme irrégulière. Le centre de formation décomptera l'absence sur les états de présence qui sont adressés par les différentes administrations. Tout manquement aux conventions de stage entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stagiaire et l'arrêt du paiement des indemnités, ou l'information immédiate de l'employeur. L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit : - Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit. - En cas de faute grave, suite à une éventuelle mise à pied conservatoire de trois jours non rémunérés maximum, une exclusion définitive du stage pourra être prononcée en accord avec le conseil de perfectionnement et de discipline conformément au code du travail (si aucune autre procédure n'est prévue à la convention). - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé des griefs retenus contre lui (art R.6352-4 du code du travail) - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit : 1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; 2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. (Art R.6352-5 du code du travail) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. (Art R.6352-6 du code du travail) Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352-4 et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6, ait été observée. (Art R.6352-7 du code du travail) Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise. (Art R.6352-8 du code du travail) En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement sauf cas de force majeure ou de cas fortuit, ainsi que dans le cas, où la sécurité ne pourrait être assurée (conditions atmosphériques, accident, manifestations,...). Il est interdit aux stagiaires de sortir du centre de formation pendant les heures de cours, sauf sur autorisation écrite du responsable du centre de formation. L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle et en véhicule. L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence). Chaque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, et des locaux mis à sa disposition.

8. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 7 : Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation. La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement. Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.



10. CONTACT

AMBRE SELECT FORMATION

AMBRE SELECT FORMATION

Coralie Bousquet

Directrice du centre de formation

2 rue Paul Camelle -33100 - Bordeaux

Mail: contact@ambre-select.com

Téléphone: 06 64 89 93 29

Site: www.ambre-select.com



@ambreselect33



ambre.select.formation