



ECO RESTAURATION

Déclaration d'activité formation enregistrée auprès du préfet de la région Occitanie,  
n° 7631 09753 31

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

---

POUR LES FORMATIONS SE DEROULANT DANS LES LOCAUX  
D'ECORESTAURATION

ECORESTAURATION SAS

8 RUE DE REMUSAT – 31000 – TOULOUSE

TEL : 05 32 78 19 40

E MAIL : [formation@ecorestauration.fr](mailto:formation@ecorestauration.fr)

Site Web : [www.ecorestauration.fr](http://www.ecorestauration.fr)

# Sommaire

INTRODUCTION – Accueil du Stagiaire .....	2
ACCES .....	3
Présentation .....	4
Équipe .....	4
Vie pratique .....	5
Informations complémentaires .....	6
Consignes et règlement intérieur .....	8

# INTRODUCTION – Accueil du Stagiaire

Madame, Monsieur,

Vous avez témoigné votre intérêt pour suivre une formation avec notre organisme et nous vous en remercions.

Notre entreprise reconnue pour sa capacité à réaliser des actions personnalisées et adaptées aux situations de terrain.

Les professionnels d'**Ecorestauration** mettent leur expertise et leur savoir-faire à votre disposition pour une offre de formation toujours adaptée aux compétences et attentes visées.

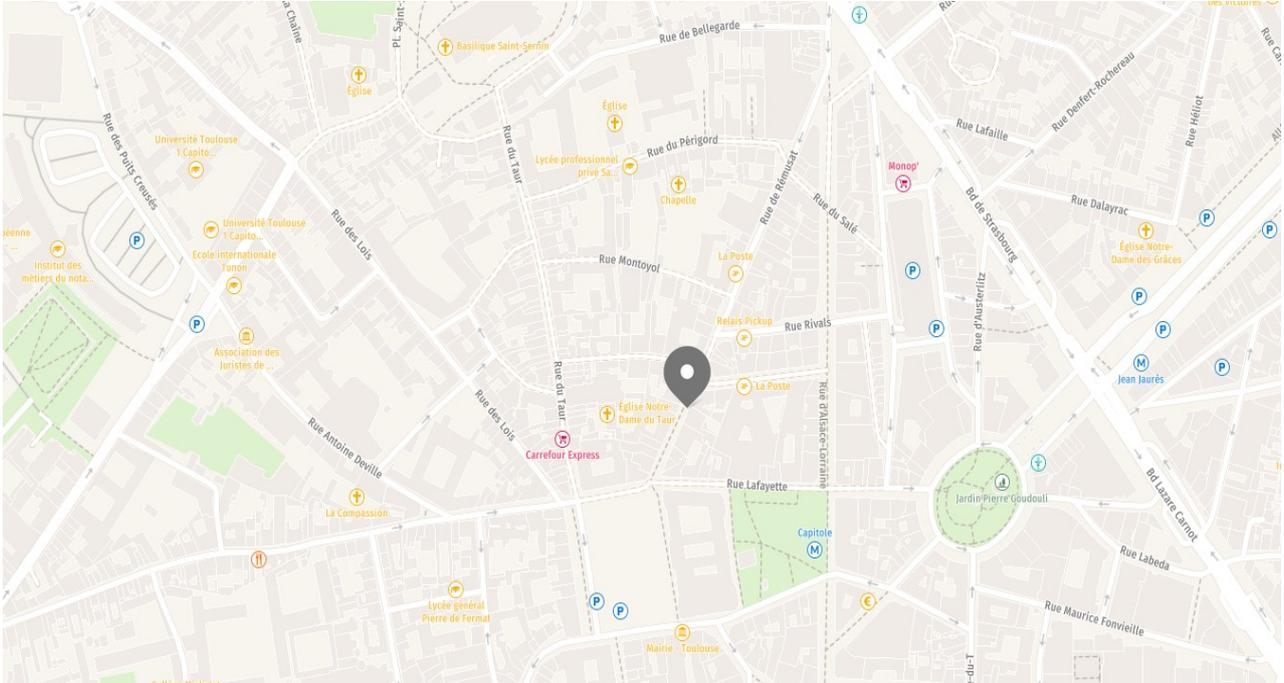
Conscients des contraintes du métier de la restauration et attentifs à l'exigence de la qualité de service attendu par vos convives et clients spécialisée en restauration, **Ecorestauration** propose des formations qui valorisent l'expérience terrain pour vous permettre d'en tirer des bénéfices concrets et pratiques.

**Ecorestauration** s'oblige à respecter vos droits dans le cadre des formations dispensées et vous demande en retour un respect de vos devoirs par le respect de vos obligations vis-à-vis de notre organisme et de votre employeur.

Nous mettons tout en œuvre pour vous offrir un accueil agréable et efficace.

Bienvenue chez **Ecorestauration**.

# ACCES



**Les locaux d'Eco Restauration sont situés au 8 Rue de Rémusat 31000 Toulouse.**  
**Ils sont adaptés à l'accueil des personnes en situation de handicap.**  
**Avant la formation, une vérification de l'adaptation du parcours de formation, pour toute personne en situation de handicap, aura lieu auprès du client.**

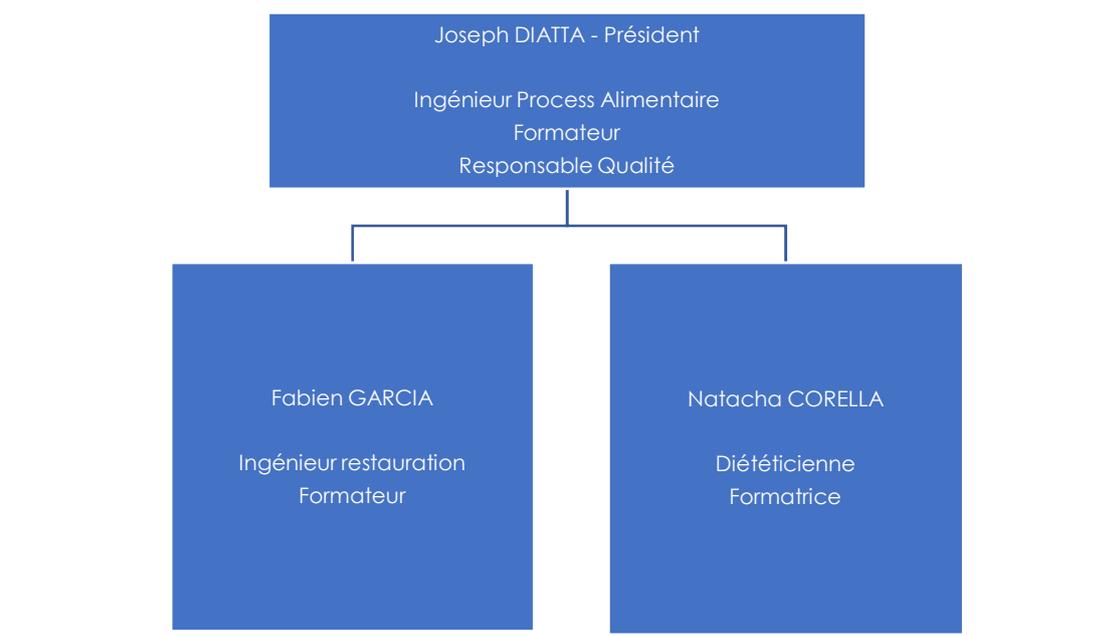
# Présentation

**ECO RESTAURATION** est une société de conseils et logiciels spécialisée en restauration. Elle assure l'ensemble des prestations de services pour la définition de systèmes fonctionnels de process et propose des logiciels de gestion adaptés relatifs aux projets qu'elle traite.

- Conseils Hygiène et Nutrition
- Conseils Achats (Marchés publics et privés)
- Logiciel de gestion de restauration
- Logiciel de gestion des Equipements
- Logiciels personnalisés pour des besoins spécifiques

## Équipe

Nos collaborateurs ont une expérience professionnelle confirmée dans les domaines de la restauration, de la logistique et du process alimentaire. Les compétences de chacun sont mises en synergie pour répondre aux préoccupations des professionnels publics et privés :



# Vie pratique

## Accueil – Horaires de Formation

L'accueil du Centre ouvre à 8h 30 le matin

- Les horaires de formations sont habituellement les suivantes :
  - Le matin : 9 h – 12 h
  - L'après-midi : 13 h – 17 h

La programmation horaire peut être modifiée selon les souhaits des participants en accord avec le formateur et en accord avec l'ensemble du groupe.

Un agent de réception vous accueillera et préviendra le formateur ou vous accompagnera à la salle de formation.

## Horaires de travail du responsable de l'organisme de Formation

- Du lundi au vendredi
  - Le matin : 9 h – 12 h 30
  - L'après-midi : 13 h 30 – 17 h 30

Personne à contacter pour toute demande :

Mr Joseph DIATTA – 05.32.78.19.40 – mail : [formation@ecorestauration.fr](mailto:formation@ecorestauration.fr)

En cas d'absence, du responsable de la formation, adresser les demandes au secrétariat ou au formateur.

## Restauration

- La pause déjeuner est prévue à 12 h avec possibilité de modification à la demande pour l'ensemble des stagiaires d'une même formation.
- Une collation est servie
  - Le matin à 10h 30
  - L'après-midi à 15h
- Lieux de restauration

- Une liste de points de restauration vous est proposée à l'accueil
- Possibilité de réserver un restaurant ou un repas à l'accueil
- Une cafétéria équipée est accessible pour consommer sur place un repas commandé

## Informations complémentaires

### Modalités Pédagogiques

<b>Formations Intra-entreprise</b>	<b>Lieux</b>	<b>Equipements</b>
	Dans les locaux de l'entreprise qui souhaite organiser la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC Portable</li> <li>- Vidéoprojecteur</li> <li>- Paper board</li> </ul>

<b>Formations Inter-entreprise</b>	<b>Lieux</b>	<b>Equipements</b>
	93, Rue de la villette – 69003 Lyon	<b>Salles de réunions équipées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paper board</li> <li>- Videoprojecteur ou TV grand écran connecté</li> <li>- Connexion wifi</li> <li>- Tables</li> <li>- chaises</li> </ul>
	3B, Rue Taylor – 75481 - Paris	
	40, Rue du Louvre – 75001 Paris	
	8 Rue de Rémusat – 31000 Toulouse	
	8, Esplanade Compans caffarelli – Immeuble Atria – 31000 Toulouse	

## Méthodes Pédagogiques

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

**Affirmative** : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

**Interrogative** : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

**Démonstrative** : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.

**Applicative** : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

**La méthode heuristique** : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

**Le brainstorming** : le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

**Le scénario catastrophe** : le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.

# Consignes et Règlement intérieur

## Actions en cas d'incendie

Depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

### **En cas d'incendie,**

- gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents.
- Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

### **En cas d'évacuation,**

- veuillez suivre les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.
- N'empruntez pas les ascenseurs
- éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

## Règlement intérieur

**Le Règlement Intérieur Formation – Ecorestauration doit être respecté par toute personne stagiaire accueillie dans notre établissement pour une formation inter-entreprises.**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATION

## Article 1 :

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

## Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

## Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction d'ECORESTAURATION pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, fera l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur d'ECORESTAURATION ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

## Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

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. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié d'ECORESTAURATION. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par Ecorestauration, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. ECORESTAURATION informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 5 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

ECORESTAURATION organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, ECORESTAURATION dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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 6 : Hygiène et sécurité :**

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 au sein d'ECORESTAURATION, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

### **Article 7:**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire avant toute inscription définitive dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle. Le règlement est transmis en même temps que la proposition de convention.