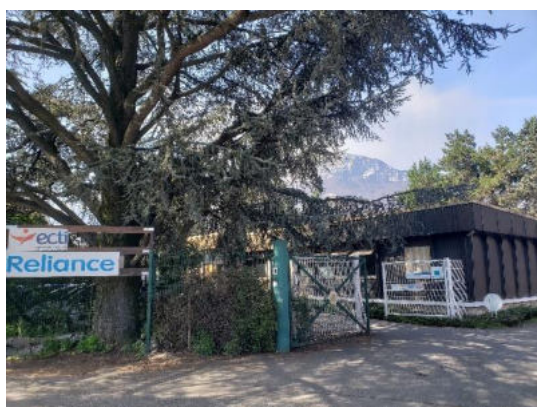




## Organisme de formation

enregistré auprès du préfet de Région Auvergne Rhône-Alpes  
sous le n° : 82 38 02317 38

certifié Qualiopi au titre de la catégorie  
ACTION DE FORMATION



*Placer l'humain au cœur des organisations*

# Livret d'accueil des stagiaires

Livret\_d'Accueil\_Stagiaires

Créé le : 02-04-2017

Dernière mise à jour : EC - 02-06-2023

---

**RELIANCE** - 14 avenue Victor Hugo - 38130 ECHIROLLES - Tél : **04 76 85 12 12**

Courriel : [contact@centrereliance.fr](mailto:contact@centrereliance.fr) - Toutes informations détaillées sur : [www.centrereliance.fr](http://www.centrereliance.fr)

# Bienvenue à Reliance

Vous êtes inscrit·e à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions. Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de la formation :

1. Présentation de Reliance.....	2
2. Organisation .....	3
3. Offre de formation .....	3
4. Accueil et moyens pédagogiques .....	3
5. Méthodes pédagogiques.....	4
6. Modalités d'évaluation.....	5
7. Les formateurs·trices.....	5
8. Notre engagement qualité .....	6
9. Règlement intérieur applicable aux stagiaires .....	6
10. ANNEXE 1 - Accès à notre établissement.....	11
11. ANNEXE 2 - Hébergements à proximité de notre établissement.....	14

## 1. Présentation de Reliance

Créé en 1997 par Jean-Luc Mermet, auteur du livre « Deux bouts la relation », l'organisme de formation Reliance accompagne les organisations et les professionnels pour conjuguer la performance collective avec le bien-être personnel de leurs acteurs. Savoir mieux communiquer et travailler ensemble, manager efficacement en plaçant l'humain au cœur de ses préoccupations, permettre à chacun·e de développer ses ressources et d'être à sa juste place dans son équipe, développer un climat relationnel de qualité et une organisation efficiente, tels sont les **savoir-faire** et les **savoir-être** sur lesquels nous cheminons à vos côtés.

Notre spécificité est l'utilisation des outils et des points de repère de la Méthode ESPERE® pour développer des relations bien vivantes et en santé. La plupart de nos intervenants sont également formés à d'autres approches pour l'accompagnement des personnes et des groupes (Emres, coaching, principes de gouvernance partagée, outils d'intelligence collective...) et ils ont exercé un autre métier avant d'être formateur ou consultant (ingénieur, infirmier, médecin, psychologue clinicien, enseignant...) ce qui permet une grande richesse et complémentarité d'intervention.

Partageant des valeurs fortes d'authenticité, de non-jugement et de responsabilisation, notre raison d'être est de **placer l'humain au cœur de la pratique professionnelle**.

## 2. Organisation

Responsable de l'organisme de formation : Philippe Soual

Formateur·trices permanent·es : Nahani Lacassin, Gilles Salanou, Philippe Soual

Assistante administrative : Sophie Baron

Référent pédagogique et qualité :

Philippe Soual - Tél. 06 78 53 67 39 - [p.soual@centrereliance.fr](mailto:p.soual@centrereliance.fr)

Référente administrative et handicap :

Sophie Baron - Tél. 04 76 85 12 12 - [contact@centrereliance.fr](mailto:contact@centrereliance.fr)

## 3. Offre de formation

Nous proposons des actions de formation qui entrent dans le champ du **développement des compétences professionnelles** sur les thèmes de :

- La communication relationnelle
- L'analyse des pratiques professionnelles
- La supervision en Méthode ESPERE®
- La résolution émotionnelle

Des formations sont en cours d'élaboration pour enrichir notre proposition sur ces thèmes et d'autres thèmes à venir. Vous pouvez suivre l'actualité de nos propositions sur notre site internet : [www.centrereliance.fr](http://www.centrereliance.fr)

## 4. Accueil et moyens pédagogiques

### 4.1. Accès à l'établissement

Notre établissement est situé au **14 AVENUE VICTOR HUGO A ECHIROLLES**.

Il est facilement accessible en **transport en commun** (arrêts bus, tram et train de 5 à 15 min à pied) et en **vélo**. Une voie verte cyclable passe devant l'établissement : le centre-ville de Grenoble est à 15 min en vélo. Nous disposons d'un **parking privatif** dans l'enceinte de l'établissement avec arceaux pour les vélos.

Voir **les informations d'accès** en **annexe 1** de ce livret d'accueil.

Il n'y a pas de service de **restauration** dans l'établissement ; nous mettons à disposition des stagiaires qui souhaitent prendre leur repas sur place 1 salle avec tables et chaises, 1 cuisine équipée d'1 réfrigérateur et de 2 fours à micro-ondes en libre-service. Des commerces et restaurants se trouvent à 5 minutes à pied autour de notre établissement.

Dans **l'annexe 2** de ce livret d'accueil, sont présentés quelques lieux **d'hébergement** à proximité.

Certaines formations peuvent être organisées **en dehors de notre établissement**, dans une salle louée spécifiquement pour les besoins de la formation ou dans les locaux du client (formation « intra »).

## 4.2. Salles et moyens pédagogiques

Nous disposons de 2 salles de formation d'une capacité respective d'accueil de 6 et 20 personnes.



Les salles sont équipées de matériel audiovisuel (écrans, son), de paperboards, de chaises et de tables. Les locaux de notre établissement sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Le centre dispose également d'un équipement de visio-conférence permettant la participation de stagiaires à distance lorsque le format de la formation le nécessite.

Des supports pédagogiques illustrés peuvent être remis aux stagiaires pendant la formation pour leur permettre de :

- Consigner leur apprentissage et leurs actions d'application
- Mémoriser les apports théoriques effectués par le-la formateur·trice

L'ensemble des documents pédagogiques (imprimés ou en format numérique) fournis au stagiaire est encadré par l'article 15, « droits d'auteur », du règlement intérieur applicable aux stagiaires et présenté au chapitre 9 de ce livret.

## 4.3. Accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH)

La société Reliance est attentive aux spécificités des bénéficiaires afin d'adapter supports et locaux pour garantir l'accessibilité des prestations en prenant en compte tout handicap. Si des stagiaires à l'une des actions sont en situation de handicap, il conviendra de se rapprocher du-de la formateur·trice ou de la référente handicap pour connaître les modalités d'accessibilité de l'action. Dans le cas où une solution d'adaptation ne pourrait pas être possible au sein de Reliance, une réorientation pourra être proposée ou l'intervention d'un-e prestataire externe pourra être sollicitée.

Référente handicap : Sophie Baron - [contact@centrereliance.fr](mailto:contact@centrereliance.fr) - Tél : 04 76 85 12 12

## 5. Méthodes pédagogiques

Lorsqu'il s'agit d'aborder les sujets des relations personnelles et professionnelles, nos formateur·trices interviennent avec l'approche pédagogique de la Méthode ESPERE®.

Cette méthode comprend trois composantes :

- des concepts structurants
- des règles de bonne santé relationnelle
- des outils concrets transposables dans les relations professionnelles et personnelles

Dans les actions de formation, le travail prend appui sur [des témoignages et des exemples concrets](#) des stagiaires. C'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir renforcer, compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

Pour faciliter la transmission des apports et l'analyse des situations concrètes évoquées par les stagiaires, nous utilisons un outil pédagogique spécifique : [la visualisation externe](#). Cet outil dynamique, participatif et efficace consiste à inviter une personne à représenter, avec l'aide des autres stagiaires, la situation qu'elle évoque. De ce fait, ce qui habituellement est abstrait et implicite dans la relation à soi ou à l'autre devient plus facilement concret et explicite.

Afin de faciliter la participation des stagiaires, les formateurs peuvent proposer des temps [d'échanges](#), [d'analyse](#) de situations concrètes apportées par les stagiaires, de [mise en situation](#), [d'exercices](#), voire de [jeux de rôles](#).

Le [déroulement](#) de la formation est structuré à partir des [objectifs de la formation](#) et peut-être adapté en fonction des [attentes du commanditaire et/ou des stagiaires](#) recueillies avant ou au début de la formation.

## 6. Modalités d'évaluation

Les [acquisitions de compétences](#) sont évaluées en fin de formation par un questionnaire rempli individuellement par chaque stagiaire. Le résultat donne lieu à une [attestation d'évaluation des acquisitions de compétences](#).

[L'évaluation de la formation](#) peut être réalisée collectivement par un échange verbal en fin de formation entre les stagiaires et le-la formateur·trice, et/ou individuellement avec un questionnaire remis à chaque stagiaire.

Pour les formations intra [une synthèse des évaluations de la formation](#) recueillies auprès des stagiaires est effectuée par le-la formateur·trice et partagée avec le commanditaire de la formation. Les réponses individuelles des stagiaires seront agrégées et reportées de façon anonyme dans cette synthèse.

[Une évaluation « à froid »](#) des impacts de la formation sur le terrain est réalisée auprès du commanditaire 6 à 8 mois après la fin de la formation pour les formations sur-mesure et auprès des stagiaires dans les 12 mois qui suivent la fin de la formation pour les formations catalogue. Cette évaluation pourra être réalisée par un entretien avec les commanditaires et/ou un questionnaire envoyé aux stagiaires.

Nous utiliserons les retours des stagiaires lors de ces évaluations pour [améliorer la qualité de nos prestations](#) tant sur les [aspects pédagogiques](#) que sur [l'organisation et l'accueil des stagiaires](#).

## 7. Les formateurs·trices

Notre organisme de formation emploie 3 formateur·trices permanent·es et des formateur·trice·s occasionnel·les. Vous pouvez voir leur présentation sur notre site internet : [www.centrereliance.fr](http://www.centrereliance.fr)

Notre spécificité est l'utilisation des outils et des points de repères de la Méthode ESPERE® pour développer des relations bien vivantes et en santé. Tous·tes les formateur·trices intervenant dans le champ de la relation interpersonnelle, sont formé·es à cette méthode. La plupart de nos intervenants sont également formés à d'autres approches pour l'accompagnement des personnes et des groupes (Emres, coaching, principes de gouvernance partagée, outils d'intelligence collective...) et ils ont

exercé un autre métier avant d'être formateur ou consultant (psychologue clinicien, médecin, infirmier, ingénieur, enseignant) ce qui permet une grande richesse et complémentarité d'intervention.

## 8. Notre engagement qualité

L'organisme de formation Reliance est certifié Qualiopi au titre de la catégorie ACTION DE FORMATION.

Nous nous engageons à une amélioration continue de nos prestations dans l'objectif de délivrer des actions de qualité pour le **développement des compétences professionnelles** de nos stagiaires.

A ce titre, nous accordons une attention particulière :

- A recueillir les **besoins** spécifiques de nos clients pour les formations sur-mesure que nous proposons, et à définir/adapter les **objectifs** de formation pour répondre à ces besoins.
- A informer clairement nos clients et nos futurs stagiaires sur nos prestations, en donnant accès notamment aux informations suivantes : les objectifs / compétences visés, les prérequis, la durée, les modalités et délai d'accès, les tarifs, les contacts, les méthodes et les moyens pédagogiques, les modalités d'évaluation et l'accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH).
- A vérifier que chaque stagiaire remplit les conditions prérequisées d'accès à la formation et à faire notre possible pour faciliter l'accès aux PSH.
- A sélectionner des formateurs qualifiés avec des compétences adaptées et actualisées pour la réalisation des prestations que nous leur confions.
- A adapter le déroulement de nos formations, initialement conçu en fonction des objectifs de la formation et des méthodes pédagogiques adoptées, pour répondre au mieux aux attentes des stagiaires telles que recueillies avant ou au début de la formation.
- A évaluer l'acquisition des compétences des stagiaires en fin de formation.
- A recueillir l'évaluation de la formation par les stagiaires et les commanditaires.
- A utiliser les retours des stagiaires dans ces évaluations pour **améliorer la qualité de nos prestations** tant sur les **aspects pédagogiques** que sur **l'organisation** de nos formations et **l'accueil des stagiaires**.

Dès que les informations seront disponibles, nous publierons également pour chaque type de formation les 3 indicateurs de performance suivants :

- Le % des stagiaires qui déclarent la **formation utile** pour leur pratique professionnelle
- Le % des stagiaires satisfaits de la **qualité d'animation**
- Le % des stagiaires disposés à **recommander la formation**

## 9. Règlement intérieur applicable aux stagiaires

### Préambule

Le Centre Reliance est une SARL au capital de 12 500 € dont le siège social est établi :  
14 avenue Victor Hugo.

Elle est immatriculée sous le numéro 82 3802317 38 auprès de la Préfecture de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et est ci-après désignée « Organisme de formation ».



L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel ou à distance en inter et intra entreprise pour son compte. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et stagiaires aux différentes formations organisées par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## Définitions

Les personnes suivant le stage sont dénommées ci-après « stagiaires ».

## Dispositions Générales

### Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## Champ d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs ou en distanciel. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

## Hygiène et sécurité

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## Article 5 : Boissons alcoolisées

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

## Article 6 : Tabac et cigarette électronique

En application du décret du 15 novembre 2006 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 de Reliance. De même, le décret du 25 avril 2017 interdit l'usage de la cigarette électronique à l'intérieur des lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Il est donc interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux.

## Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

## Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

## Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire 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 au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

# Discipline

## Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou dans les locaux mis à disposition de l'Organisme.

## Article 11 : Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le



droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est demandé au stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

En cas d'obligation de départ anticipé d'une session, le stagiaire devra en informer le formateur en début de session ; l'heure de départ sera indiqué sur la feuille de présence.

## Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

## Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

## Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée qu'en mentionnant explicitement les coordonnées de l'Organisme de formation.

## Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'Organisme de formation.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature

à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage 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 ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise
- l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation
- L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire

## Article 18 : Procédure disciplinaire

### Article 18.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### Article 18.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### Article 18.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### Article 18.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

## Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 02/06/2023

## 10. ANNEXE 1 - Accès à notre établissement

Le centre Reliance est situé au [14 avenue Victor Hugo à Echirolles](#)

Il est repérable depuis l'avenue Victor Hugo par la présence d'un très haut cèdre et d'un grand bâtiment Locabox visibles d'assez loin sur l'avenue.

### Accès en bus

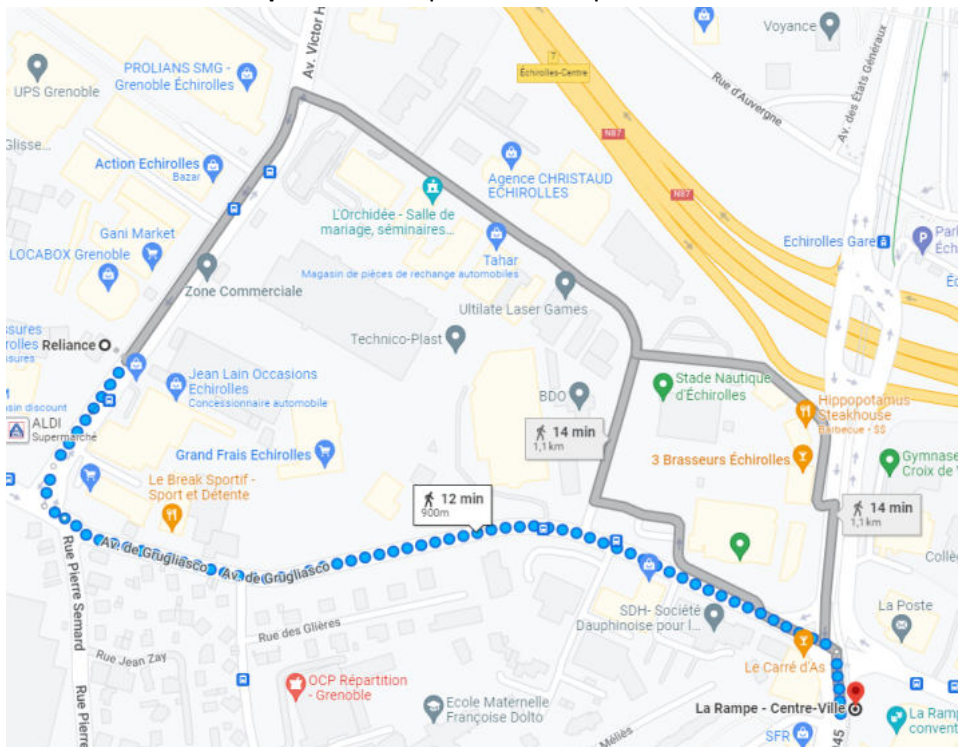
**Bus C2** : arrêt Quinzaine puis 5 min à pied

**Bus 16 et C7** : arrêt Grugliasco puis 2 min à pied



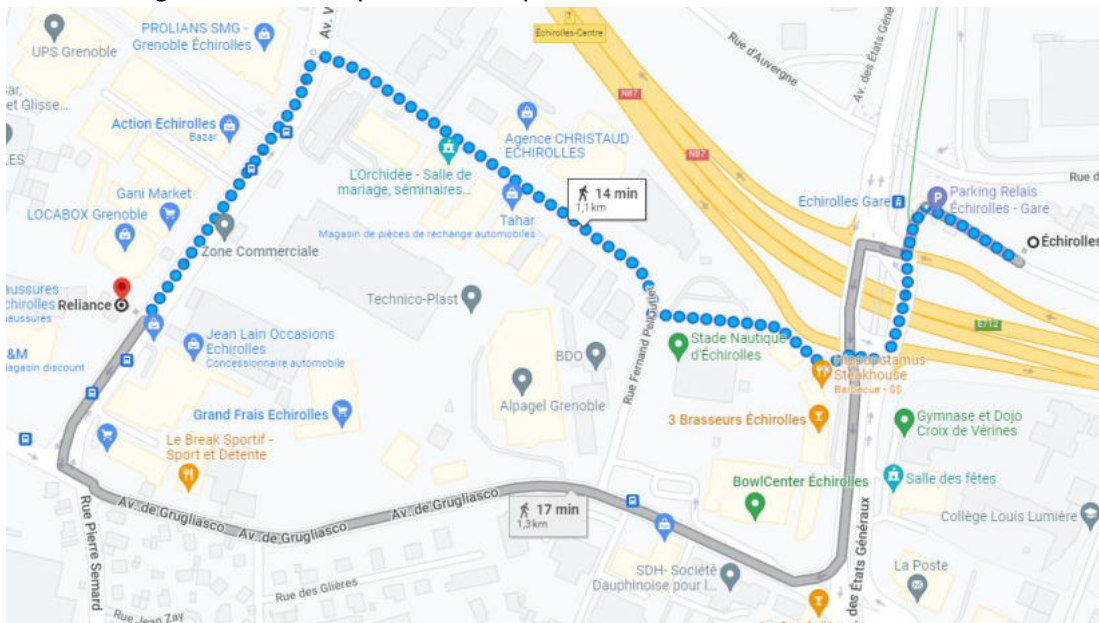
### Accès en tram

Tram A : arrêt **La Rampe Echirolles** puis 12 min à pied



### Accès en train

Train : arrêt gare d'Echirolles puis 14 min à pied





### Accès en voiture

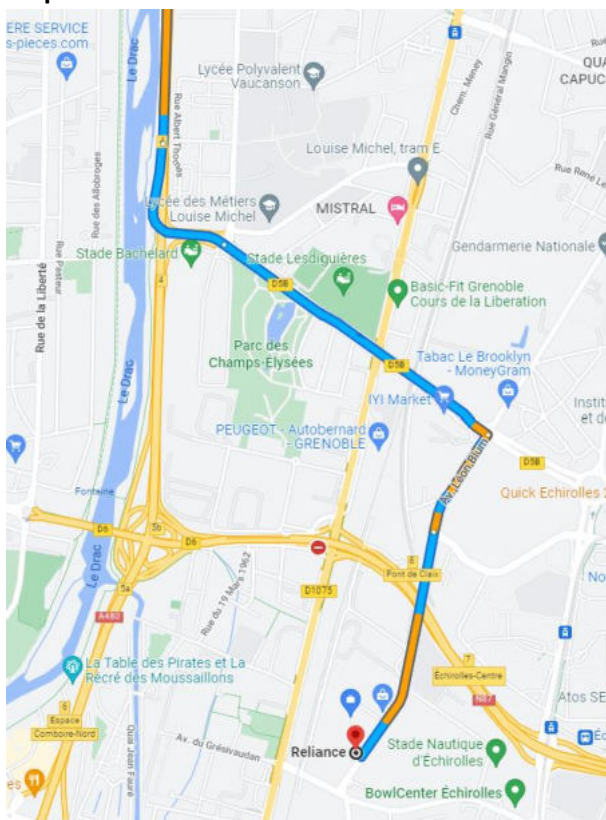
Nous disposons d'un parking privatif juste devant l'entrée de l'établissement.

Actuellement **des travaux sur la Rocade Sud** rendent difficile la circulation au carrefour du Rondeau et la sortie Echirolles Ouest - Pont de Claix - cours Jean-Jaurès est fermée en provenance de Lyon.

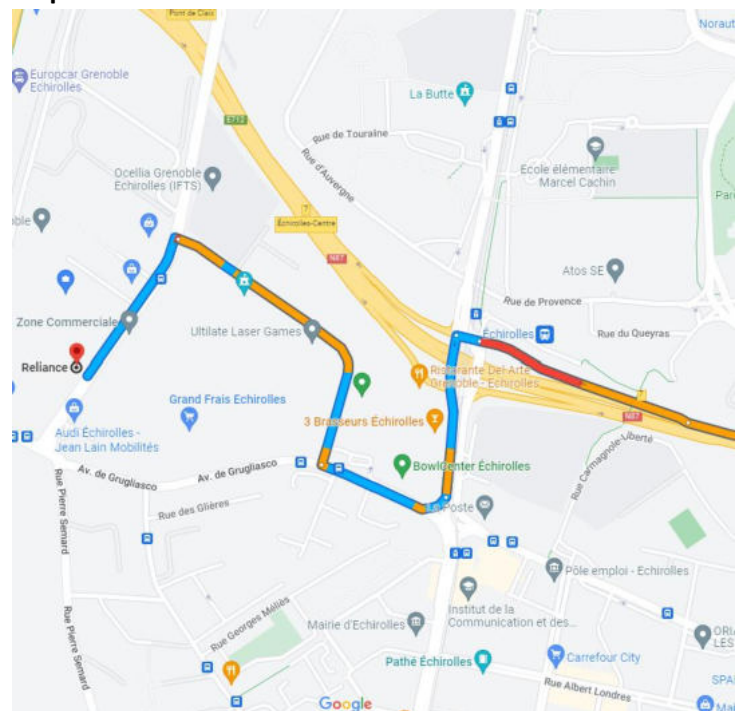
En provenance de Lyon, nous vous recommandons de prendre la sortie 4 de l'A480 « Eaux Claires, Grand Place » et de suivre l'itinéraire ci-dessous ou de prendre la sortie 7 de la Rocade Sud « Echirolles Centre » et de suivre ensuite l'itinéraire proposé ci-après pour les personnes venant de Chambéry.

En provenance de Chambéry, prendre la sortie la sortie Echirolles Ouest - Pont de Claix – cours Jean-Jaurès

### Itinéraire recommandé pour les personnes En provenance de LYON



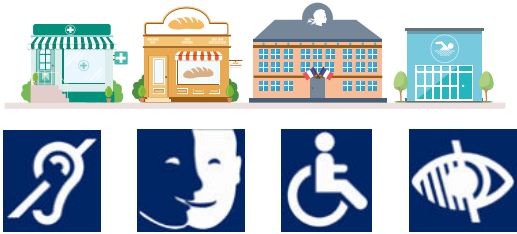
### Itinéraire pour les personnes En provenance de CHAMBERY



## 11. ANNEXE 2 - Hébergements à proximité de notre établissement

<b>ABBATIALE Hôtel Grenoble Centre</b> 236 cours de la Libération 38100 Grenoble Tél : 04 76 09 17 34	1 km
<b>B&amp;B Hôtel</b> 1 av. Paul Verlaine 38100 Grenoble Tél : 08 92 70 20 01	1,2 km
<b>PoMo Hotel*** &amp; Restaurant</b> 16 av. Kimberley 38130 Echirolles Tél : 04 76 33 60 60 Mail : info@dauphittel.fr	1,8 km
<b>Hôtel Le Villancourt</b> 98 cours Saint André 38800 Pont de Claix Tél : 04 76 98 18 54 Site internet : www.villancourt.fr	1,8 km
<b>Auberge de Jeunesse</b> 10 av. du Grésivaudan 38130 Échirolles L'auberge accueille des groupes et des individuels de tous horizons Chambres de 2, 4, 6 ou 8 places - Adhésion obligatoire Tél : 04 76 09 33 52 Email : grenoble@fuaj.org	550 m





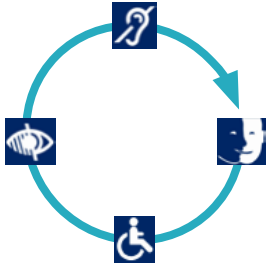
# Accessibilité de l'établissement



## Bienvenue

A RELIANCE

CENTRE DE FORMATION EN RELATIONS HUMAINES



→ Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous

oui

non

→ Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services



oui

non



## Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap

→ Le personnel est sensibilisé.

C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel est formé.

C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap.

→ Le personnel sera formé.



## Matériel adapté

→ Le matériel est entretenu et réparé

oui  non

→ Le personnel connaît le matériel

oui  non



Contact : Sophie Baron - [contact@centrereliance.fr](mailto:contact@centrereliance.fr) - 04 76 85 12 12



## Consultation du registre public d'accessibilité :



à l'accueil



sur le site internet


N° SIRET : 412 185 100 00036


Adresse : 14 avenue Victor Hugo 38130 Echirolles






# Certaines prestations ne sont pas accessibles





 1. ....  
.....



 Ce service sera accessible le : .....


 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)


 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  
 oui  non


 2. ....  
.....



 Ce service sera accessible le : .....


 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)

 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  
 oui  non

 3. ....  
.....

 Ce service sera accessible le : .....

 Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation)

 Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation :  
 oui  non