

# LE LIVRET D'ACCUEIL DE L'INACS

## 1. PRISE EN COMPTE DES MESURE ANTI-COVID

Dans le cadre de l'actualité liée au Covid-19, l'INACS prend en compte toutes les mesures préconisées par les pouvoirs publics pour préserver la santé de tous.

L'INACS applique et vous demande de respecter les mesures de prévention dans les locaux de l'entreprise et/ou dans les salles des centres de séminaires dans lesquels l'INACS dispense ses formations.

- Affichage des mesures officielles de prévention dans l'espace pause et des consignes d'hygiène dans les toilettes.
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique dans la salle de formation
- Nettoyage fréquent des matériels, poignées de portes, tables, ...
- Aération des locaux régulièrement.
- Le port du masque est obligatoire.

L'INACS dispensant toutes ses formations en présentiel dans les locaux de l'entreprise, dans tout autre lieu adapté et choisi par l'INACS, ou choisi par le client, le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur de référence de son entreprise en plus du règlement intérieur de l'INACS avant la session de formation.

# LE LIVRET D'ACCUEIL DE L'INACS

## 2. EN CAS DE HANDICAP

Nos locaux sont situés dans un bâtiment facilitant l'accès des personnes en situation de mobilité réduite (accès au locaux, déplacement dans les locaux, toilettes dédiées, mise en sécurité dans les escaliers de secours...) et malvoyantes.

Dans tous les cas, un collaborateur de INACS est désigné en tant que contact privilégié du stagiaire pour faciliter les déplacements des stagiaires à mobilité réduite au sein du centre de formation.

Pour toute question, vous pouvez contacter notre référent handicap Monsieur Hugo Crimersmois par mail : [hugo.crimersmois@dohconsultants.com](mailto:hugo.crimersmois@dohconsultants.com)

## 3. L'ETABLISSEMENT

L'Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services, (INACS) vous accueille dans les Hauts de Seine (92) à Vanves au 15 avenue Victor Hugo, dans des locaux mis à disposition par la FGTA- FO.

L'objectif de notre action est de permettre aux salariés élus du personnel et aux salariés mandatés syndicaux, d'acquérir et d'améliorer les compétences qui leur sont nécessaires pour accomplir pleinement les mandats électifs et désignatifs au sein de leur entreprise.

# LE LIVRET D'ACCUEIL DE L'INACS

## 4. SITUATIONS GEOGRAPHIQUES



- **Métro ligne 13** Arrêt Malakoff Plateau de Vanves
- **Métro ligne 12** Arrêt Corentin Celton
- **Bus 58** Arrêt Lycée Michelet

## 5. RESTAURATION

- **BISTROT LE PETIT VANVES** : 34 Avenue Victor Hugo 92170 VANVES
- tél : 01 46 42 13 46
- **L'APPART BISTROT** : 47 Avenue Victor Hugo 92170 VANVES
- tél : 09 83 07 10 13
- **AUX SPORTIFS** : 51 Rue SADI CARNOT 92170 VANVES
- tél : 01 46 42 12 63
- **AU SOLEIL LEVANT** : 83 Avenue VICTOR HUGO 92170 VANVES
- tél : 01 46 42 10 78

# LE LIVRET D'ACCUEIL DE L'INACS

## 6. HEBERGEMENT

**HOTEL TRANSCONTINENTAL** : 155 Avenue du Maine – 75014 PARIS  
tél : 01.45.39.20.20

**HOTEL GABRIEL** : 32 Boulevard DES FRERES VOISIN 92130 ISSY LES  
MOULINEAUX  
tél : 01 40 93 44 15

**HOTEL PATIO BRANCION** : 35 Rue EDGAR QUINET 92240 MALAKOFF  
tél : 01 46 56 58 00

**HOTEL ADAGIO ACCESS VANVES PORTE DE VERSAILLES** :  
26 Rue JEAN BLEUZEN 92170 VANVES  
tél : 01 46 62 53 00

**HOTEL IBIS PARIS VANVES PARC EXPO** : 36 Rue MOULIN 92170 VANVES  
tél : 01 40 95 80 00

## 7. LES SALLES DE REUNION

Deux salles de formations sont utilisées d'une capacité de 20 et 8 stagiaires maximum : la 1<sup>ère</sup> salle est équipée d'un vidéoprojecteur et la 2<sup>ème</sup> salle d'un vidéo conférence.

Elles sont équipées d'un écran, d'un accès Wifi.

Pour les formations, du thé, du café, et de l'eau sont à votre disposition.

## 8. HORAIRES

Les formations se déroulent de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Des pauses de 15 mn sont prévues.

# LE LIVRET D'ACCUEIL DE L'INACS

## 9. PENDANT LA FORMATION

A votre arrivée dans la salle de formation, l'INACS met à votre disposition un exemplaire du règlement intérieur ainsi que du livret d'accueil qui ont été préalablement envoyés par mail au participant.

Le déroulement de la formation vous est présenté avant le début du cours : locaux, horaires, contacts administratifs et pédagogiques, possibilités de restauration sur le site ou autour de l'entreprise, consignes de sécurité...

Un support de cours adapté à chaque formation est envoyé par mail et/ou remis lors de la session de formation.

Pour certains stages, une clé USB est remise aux participants, elle contient les documents présentés lors de la session.

La feuille de présence est à signer par demi-journée.

Le dernier jour de la formation, vous évaluez votre formation.

Une attestation de stage vous sera remise à l'attention à votre employeur

## 10. APRES LA FORMATION

À la fin de la formation, L'INACS adresse à votre entreprise ou à votre financeur une facture accompagnée de la copie de votre feuille de présence signée.

Le directeur de l'INACS  
Michel Enguelz

