

# LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES FORMATIONS

Bienvenue dans une formation du CETIAT.

Nous sommes très heureux de vous accueillir et nous mettrons tout en œuvre pour vous aider à développer vos compétences techniques dans un cadre agréable.

N'hésitez pas à nous solliciter pour toute demande:

Mme Fouzia MESSAI & Mme Laura TOSELLO, gestionnaires de formations

Monsieur Fabrice AUVINET, responsable des formations

[formation@cetiatiat.fr](mailto:formation@cetiatiat.fr)

Tel. 33.(0)4.72.44.49.09

## Sommaire du livret d'accueil

### 1- Engagement de participation

- 1.1- **Questionnaire** préalable à la formation
- 1.2- Bonnes pratiques de **sécurité** et confidentialité
- 1.3- Protocole **sanitaire**
- 1.4- **Règlement** intérieur et CPV

### 2- Informations **pratiques** sur le déroulement de la formation

### 3- **Accès** et commodités

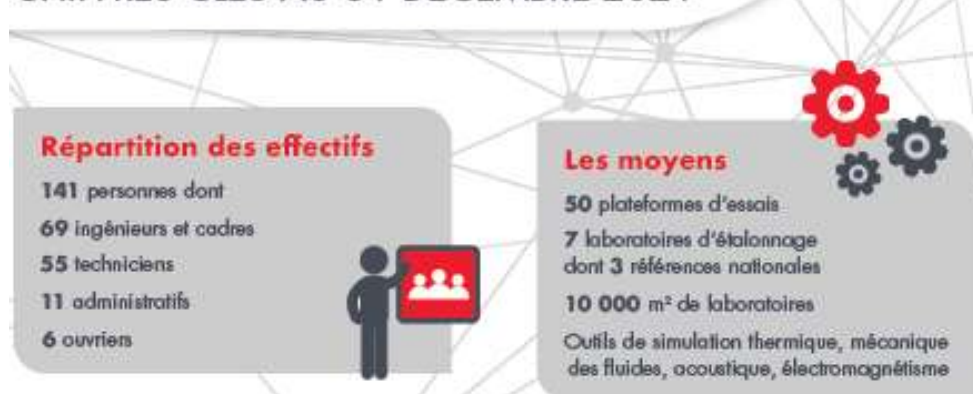
- 3.1- **Plan** d'accès du CETIAT
- 3.2- Mode d'emploi des **bornes** de la rue des arts
- 3.3- **Hôtels**, restaurants et transports en commun

### 4- **Personne en situation de handicap**

## Le CETIAT ?

Fondé en 1960, le CETIAT réalise chaque année des centaines d'essais, études sur-mesure, étalonnages (3 références nationales) et formations pour tous les secteurs industriels et la filière du génie climatique.

### CHIFFRES CLÉS AU 31 DÉCEMBRE 2021



# **1. ENGAGEMENT DE PARTICIPATION**

## **1.1. Questionnaire avant la formation**

**A compléter par le stagiaire et à retourner au plus tôt si ce n'est pas déjà fait**  
CETIAT Formation, Mme MESSAI / Mme TOSELLO – [formation@cetiat.fr](mailto:formation@cetiat.fr)

Civilité \_\_\_\_\_  
**Prénom** \_\_\_\_\_  
**Nom** \_\_\_\_\_

Tel. : \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_ :

**Adresse** \_\_\_\_\_  
**profession-** \_\_\_\_\_  
**nelle du** \_\_\_\_\_  
**stagiaire** \_\_\_\_\_

Diplômes : \_\_\_\_\_

Fonction dans l'entreprise : \_\_\_\_\_

Ancienneté dans l'entreprise : \_\_\_\_\_ Ancienneté dans la fonction : \_\_\_\_\_ Age: \_\_\_\_\_

Citez les 3 missions essentielles de votre fonction :

- 1/ \_\_\_\_\_
- 2/ \_\_\_\_\_
- 3/ \_\_\_\_\_

Citez les 3 principaux objectifs que doit atteindre la formation demandée :

- 1/ \_\_\_\_\_
- 2/ \_\_\_\_\_
- 3/ \_\_\_\_\_

Stagiaire en situation de **handicap** : Oui  Non   
Si oui, merci de préciser :

Remarque(s) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Merci et à bientôt !**

## **1.2. Sécurité et confidentialité**

**À l'intention de nos visiteurs afin d'assurer votre sécurité, celle des autres personnes et le respect de la confidentialité. Nous vous remercions de respecter les règles suivantes :**

- Portez votre badge de façon visible pendant toute la durée de votre visite.
- L'accès des personnes extérieures se fait uniquement par l'accueil.
- Ne circulez pas seul dans les bâtiments du CETIAT.
- Ne pénétrez pas dans une zone à accès réservé, dans un bureau ou un local quelconque sans être accompagné par du personnel CETIAT.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble de nos locaux.
- L'introduction d'alcool ou de stupéfiants est interdite. Il est également interdit de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise des stupéfiants.
- Ne manipulez pas le matériel appartenant au CETIAT sans autorisation.
- Certaines situations nécessitent le port d'équipements individuels de protection. Merci de vous conformer aux instructions données par vos accompagnateurs ou le cas échéant par le plan de prévention.
- Il est interdit de prendre des photos ou de réaliser des vidéos dans l'ensemble du CETIAT, sauf autorisation.
- En cas d'alerte incendie, vous devez quitter les bâtiments et vous rendre au point de rassemblement avec votre accompagnateur.

## **1.3. Consignes sanitaires**

**La santé de nos collaborateurs, stagiaires et visiteurs est essentielle.**

Le CETIAT met tout en œuvre pour vous accueillir en formation dans ses locaux dans le respect des règles sanitaires. Les protocoles sanitaires nationaux en vigueur s'appliquent.

Quelle que soit la situation sanitaire, nous vous demandons :

### **A - Avant votre arrivée :**

- Se munir du support de formation qui vous a été adressé par voie électronique, car le CETIAT ne vous remettra pas de document "papier",
- Se munir d'un contenant pour les boissons (gobelet, gourde...),
- De vous munir de vos EPI (gants, masque/visière) si cela est précisé dans la convocation,
- De bien respecter l'horaire de votre formation figurant sur votre convocation pour vous accueillir dans des conditions optimales.

### **B - A l'arrivée au CETIAT :**

- Se présenter à l'accueil, en respectant la distanciation physique,
- Respecter les gestes barrière, suivre strictement les consignes et protocoles sanitaires nationaux en vigueur,
- Attendre le formateur dans la salle d'attente.

### **C - Pendant la formation :**

- Conformément à la LOI n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, nous ne distribuons plus de bouteille en plastique. Vous devez venir avec votre bouteille personnelle, votre gourde et votre gobelet ou verre que vous pourrez remplir à une fontaine à eau ou au robinet,
- Du gel hydroalcoolique et des lavabos pour se laver les mains sont mis à votre disposition, notamment lors des travaux pratiques,
- Dans la mesure du possible, merci de respecter la distanciation physique, et de limiter les contacts physiques,
- Un plateau repas sera proposé si la restauration au restaurant n'est pas possible.

Nous mettons tout en œuvre afin que votre séjour au CETIAT se passe de la meilleure des manières dans le respect de chacun.

Nous vous invitons à nous contacter dès maintenant pour toute question relative à une formation : [formation@cetiatiat.fr](mailto:formation@cetiatiat.fr).

## 1.4. Règlement intérieur et CPV

### REGLEMENT INTERIEUR applicable aux stagiaires en formation (règles de sécurité et confidentialité)



#### PREAMBULE

##### Article 1: Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le CETIAT, ci-après dénommé organisme de formation, en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle). Si la formation se déroule dans des locaux autres que ceux du CETIAT, les règles applicables dans ces locaux s'ajoutent aux articles ci-après. Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque stagiaire. Il est disponible sur le site internet du CETIAT.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. La confirmation de l'inscription à la formation valide l'acceptation de la totalité du règlement intérieur.

##### Article 2: Informations demandées au stagiaire

Les informations demandées au stagiaire, sous quelque forme que ce soit, ont comme finalité de permettre au stagiaire de suivre la formation ou d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Il doit y être répondu de bonne foi.

#### SECTION 1 - REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

##### Article 3: Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- de toute consigne imposée, soit par la Direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

##### Article 4: Situation sanitaire

Les protocoles sanitaires nationaux en vigueur sont respectés par le CETIAT, quand ils s'appliquent, et les stagiaires doivent s'y conformer pendant la formation.

##### Article 5: Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation à Villeurbanne. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. La salle de formation doit être quittée pour se rendre au point de rassemblement avec le formateur. Si les sirènes s'arrêtent, il faut attendre l'autorisation des services autorisés du CETIAT avant de retourner dans les locaux.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

##### Article 6: Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou la classe virtuelle.

Les stagiaires en présentiel auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées chaudes et à une fontaine à eau froide et tempérée.

##### Article 7: Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

##### Article 8: Accident

Le stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation, ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation prend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

##### Article 9: Repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, couloirs, paliers...) ou les réfectoires réservés aux salariés. L'accord préalable du formateur est nécessaire pour déjeuner dans la salle de formation.

#### SECTION 2 - DISCIPLINE GENERALE

##### Article 10: Assiduité du stagiaire en formation

###### Article 10.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. En cas de départ anticipé, les stagiaires doivent signer une décharge avant de quitter les locaux du CETIAT ou la session en distanciel.

###### Article 10.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, association...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

###### Article 10.3 - Identification des stagiaires en formation à distance (classe virtuelle)

Le stagiaire appose son Nom et Prénom dans le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session. Le stagiaire reste connecté en visio (avec sa caméra allumée) durant la totalité de la session virtuelle de formation.

###### Article 10.4 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'embarquement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation et une attestation de présence au stage à transmettre à son employeur et/ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription...).

##### Article 11: Accès aux locaux de formation ou classe virtuelle

Sauf autorisation écrite de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux ou classe virtuelle de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Le port du badge, remis à l'arrivée le premier jour de la formation, est obligatoire.

Le stagiaire ne peut circuler seul dans les bâtiments du CETIAT, ni pénétrer dans une zone à accès réservé, un bureau ou tout autre local, sans être accompagné par un formateur.

##### Article 12: Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés. Certains stages de formations nécessitent le port d'équipements individuels de protection (EPI).

Les stagiaires doivent se conformer aux instructions du formateur.

##### Article 13: Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles de sécurité relatives aux autres et à soi, des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

La propagande politique, syndicale ou religieuse est interdite.

##### Article 14: Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Le matériel du CETIAT ne peut pas être manipulé sans l'autorisation du formateur.

##### Article 15: Confidentialité

Il est interdit de prendre des photographies ou de réaliser des vidéos dans l'ensemble du CETIAT, d'enregistrer ou de filmer les sessions de classe virtuelle, sauf autorisation écrite.

Le CETIAT conserve l'intégralité des droits sur le contenu des stages et la documentation remise aux stagiaires. Toute reproduction, modification ou diffusion de tout ou partie est interdite, sauf accord préalable écrit du CETIAT.

##### Article 16: Vol

Le CETIAT décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets personnels des stagiaires.

#### SECTION 3 - MESURES DISCIPLINAIRES

##### Article 17: Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- non-délivrance de la qualification ou de l'attestation de stage,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire, si la formation se réalise sur commande de l'employeur, et/ou le financeur du stage.

##### Article 18: Garanties disciplinaires

###### 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, lorsque 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 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 la personne de son choix.

###### 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, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

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

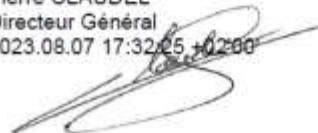
###### Article 18.4 - Sanction

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 à l'intéressé contre décharge.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de la date de sa signature.

Fait à Villeurbanne,  
Pierre CLAUDEL, directeur général du CETIAT.

Pierre CLAUDEL  
Directeur Général  
2023.08.07 17:32:05 +0200



## Conditions particulières de vente des formations (CPV)

### Inscriptions et paiement

Le nombre de participants est volontairement limité. Il est donc recommandé de s'inscrire au plus tôt.

Toute inscription n'est considérée comme définitive qu'à réception de votre commande, ou de la convention signée et tamponnée par vos soins, ou du règlement accompagné du bulletin d'inscription. Les frais d'inscription incluent la formation, la documentation. Les déjeuners avec les intervenants et les pauses sont offerts.

Toute inscription implique l'adhésion entière et sans réserve aux présentes CPV qui peuvent être modifiées à tout moment, sans préavis ni indemnité.

En cas de prise en charge par un ou plusieurs organisme(s), merci de nous en informer dès l'inscription en nous précisant ses coordonnées complètes et nous transmettre une copie de son(ses) accord(s) de financement. Sans cette(ces) prise(s) en charge avant le début du stage, vous serez facturé et redevable de l'intégralité du coût de la formation.

Le paiement par chèque ou virement est à effectuer à réception de la facture, sans escompte.

### Annulation / substitution

Toute inscription non formellement annulée ou reportée par écrit 15 jours avant le commencement du stage est considérée comme définitive. Les substitutions sont acceptées à tout moment sous réserve d'une notification par écrit au CETIAT.

20 % du montant TTC du stage resteront dus si l'annulation intervient entre 15 et 21 jours avant le stage.

100 % du montant TTC resteront dus si l'annulation intervient moins de 15 jours avant le stage.

Le CETIAT se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter les stages. Dans ce cas, les participants sont informés dans les meilleurs délais. Si des frais d'inscription ont été payés, ils sont remboursés sans que vous puissiez prétendre à aucune indemnité

à quelque titre que ce soit. Si une session ne peut avoir lieu, en totalité ou en partie, les frais de participation sont remboursés au prorata temporis réalisés.

### Informations pratiques

Dans les semaines qui précèdent le début du stage, vous recevrez une convocation et un questionnaire pour nous aider à répondre à vos attentes et projets.

Les stages débutent généralement à 9h le premier jour.

Après la formation, une attestation de présence vous sera transmise.

### Accueil des stagiaires en situation de handicap

Chaque demandeur mentionnant une situation de handicap est redirigé vers le service formations pour une prise en charge personnalisée.

Une analyse sur mesure des besoins d'adaptation de la formation est menée en prenant en considération les contraintes liées au handicap, et les exigences de la formation (méthodes pédagogiques et conditions de mises en œuvre).

### Description des stages

Les programmes présentés dans le catalogue ou sur internet ne sont pas fermes et définitifs. Le CETIAT se réserve le droit de modifier le contenu, les dates, durées, prix des stages et formateurs.

### Règlement intérieur

La participation à des formations dans les locaux du CETIAT est soumise à l'acceptation préalable du règlement intérieur.

L'accès aux plates-formes d'essais, aux laboratoires et salles de formations implique le respect des consignes de sécurité et de confidentialité.

Le règlement intérieur est disponible sur notre site web : [www.formation.cetiat.fr](http://www.formation.cetiat.fr). Il vous sera adressé sur simple demande.

### Vérification d'identité

Pour prévenir d'éventuelles fraudes, le CETIAT peut être amené à vérifier votre identité. Vous devez alors présenter l'un des titres d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire).

Cette vérification d'identité est systématique pour les stages permettant à votre entreprise de demander la qualification RGE auprès d'un organisme compétent. En cas d'oubli de votre titre d'identité ou de refus de le présenter, vous ne pourrez pas passer les évaluations pratiques, ni les QCM. L'inscription à une autre session engendre des frais supplémentaires à votre charge.

### Limitations de responsabilités du CETIAT

La responsabilité du CETIAT est plafonnée au prix payé par le client.

Le CETIAT ne peut être tenu responsable de l'inexécution de ses obligations due à un événement de force majeure ou à l'absence d'un formateur (maladie par exemple) ou en cas de défaillance du matériel.

La responsabilité du CETIAT ne peut être engagée au titre de dommages tels que par exemple le manque à gagner ou la perte d'exploitation. SIRET 77568696700024

### N° d'agrément formation

Le CETIAT, organisme de formation, est enregistré sous le n° 82.91.00165.69, par la Préfecture du Rhône. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

### Conditions générales de vente

Les conditions générales de vente complètent ces CPV et sont disponibles sur notre site web : [www.formation.cetiat.fr](http://www.formation.cetiat.fr). Elles vous seront adressées sur simple demande.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement, en adressant un courrier au CETIAT (coordonnées ci-dessous).

### Contact :

CETIAT • Formations INTER  
Domaine Scientifique de la Doua - 25 avenue des Arts - BP 52042 - 69603 Villeurbanne Cedex - France  
[formation@cetiat.fr](mailto:formation@cetiat.fr) • tel. 04.72.44.49.09

## **2. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

Le CETIAT est déclaré comme organisme de formation sous le N° 82.91.00165.69 auprès de la Préfecture du Rhône et est donc habilité à mener des actions de formations professionnelles continues (se reporter à la loi N°71-575 du 16 juillet 1971). Le CETIAT est certifié QUALIOPi.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION**

### **Pendant le stage**

Pendant la formation, le CETIAT reste à l'écoute des stagiaires, pour les accueillir, faciliter leur séjour et fournir tous les renseignements nécessaires au bon déroulement de la formation. Les stagiaires restent toujours joignables. Les coordonnées téléphoniques, fax et e-mail des lieux de stage figurent sur tous nos documents. Pour le bon déroulement de la formation, les messages sont transmis lors des pauses, sauf en cas d'urgence.

Nos formations débutent en général entre 8h et 9 heures et se terminent entre 17 h et 18 heures.

Pour tous les stages se déroulant dans ses locaux, le CETIAT offre les pauses et repas de midi. Ces repas sont pris en commun, au CETIAT ou dans un restaurant, généralement sur le campus de la Doua, pour simplifier les déplacements et limiter les pertes de temps. Les trajets se font à pied.

La participation à des formations dans les locaux du CETIAT est soumise à l'acceptation préalable de nos règles de confidentialité et de sécurité. L'accès aux plates-formes d'essais, aux laboratoires et salles de formations implique le respect des consignes de sécurité et de confidentialité.

Les motifs de rupture de parcours de formation et d'absences sont différents et sont donc traités spécifiquement. Dans tous les cas, un dialogue entre le stagiaire, le responsable du centre de formation et le formateur est engagé pour trouver la solution la plus adéquate.

A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est remis à tous les stagiaires.

### **Après le stage**

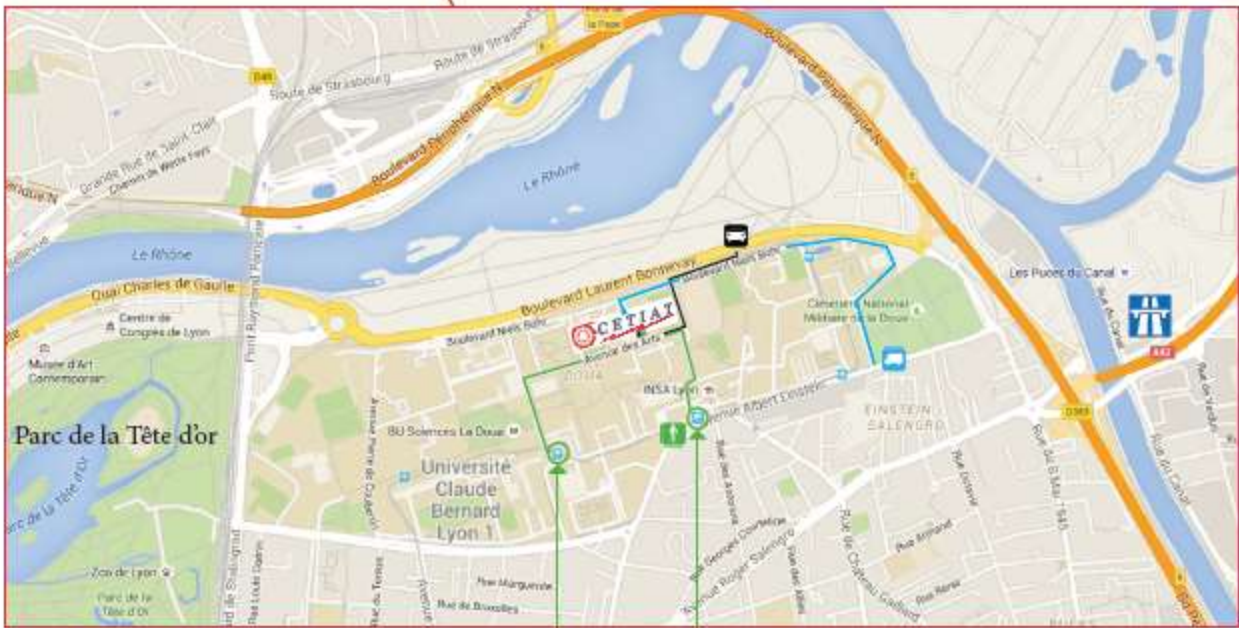
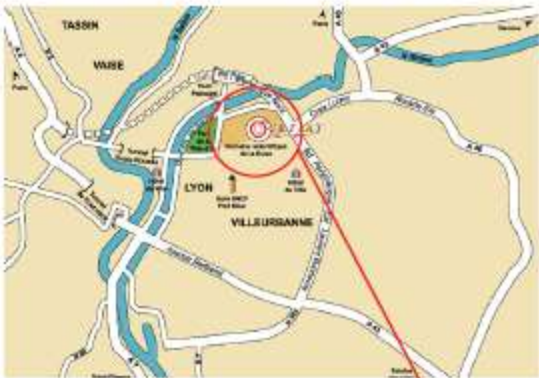
Après la formation, un certificat de réalisation et une feuille d'émargement sont transmis.

## 3. ACCÈS ET COMMODITÉS

### 3.1. Plan d'accès






# PLAN D'ACCÈS



Arrêt tram T4, Gaston Berger  
Remonter l'avenue Gaston Berger en direction du bâtiment ASTREE (passer devant la bibliothèque universitaire) puis tourner à droite, avenue des arts.

Arrêt tram T1, INSA EINSTEIN (**arrêt conseillé**)  
Prendre la rue des sports (passer sur le côté de la Bibliothèque Marie Curie et devant la piscine) puis tourner à gauche, avenue des arts.

-  — Entrée autorisée et voie d'accès
-  — Accès recommandé

-  — Accès depuis les arrêts de tramway




## Comment se rendre au CETIAT ?

CENTRE TECHNIQUE DES INDUSTRIES AÉRAULIQUES ET THERMIQUES

Domaine Scientifique de la Doua

25 avenue des Arts - 69100 Villeurbanne - France

Tel. 33.(0)4.72.44.49.00 - Fax. 33.(0)4.72.44.49.49 - commercial@cetiatiat.fr - www.cetiatiat.fr

<p><b>TRANSPORTS EN COMMUN</b></p> 	<p><b>Tramway</b> ligne T1 direction IUT-Feyssine Arrêt INSA-Einstein Prendre la rue des Sports (le CETIAT est à 200 mètres à pied)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 25 min de la gare de la Part-Dieu avec le T1</li> <li>&gt; 45 min de l'aéroport Lyon St Exupéry via le tram RhôneExpress, puis prendre le T1 à la gare de la Part-Dieu</li> </ul>
<p><b>VOITURE</b></p>  	<p>Prendre le <b>Périphérique Nord</b>, direction Vaulx-en-Velin / <b>Villeurbanne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Sortie <b>Porte de la Doua (6a)</b></li> <li>&gt; Au feu tricolore, entrée Domaine Scientifique de la Doua / Université Claude Bernard Lyon 1</li> <li>&gt; Le CETIAT est à 300m: tourner à droite en direction des terrains de foot, puis prendre la première à gauche et aller à droite au rond point, avenue des arts</li> </ul>
<p><b>PARKING</b></p>	<p>Parking privé du CETIAT Stationnement facile aux abords du CETIAT, sur le campus</p>



## Comment livrer au CETIAT ?

CENTRE TECHNIQUE DES INDUSTRIES AÉRAULIQUES ET THERMIQUES

Domaine Scientifique de la Doua


Livraisons reçues uniquement au 54 avenue Niels BOHR

69100 Villeurbanne - France

Réceptions de 8h à 12h et 14h à 16h30

Tel. 33.(0)4.72.44.49.00



<p><b>CAMION</b></p> 	<p>Prendre le <b>Périphérique Nord</b>, direction Vaulx-en-Velin / <b>Villeurbanne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Sortie <b>Porte de Croix Luizet (6)</b></li> <li>&gt; <b>Entrée obligatoire pour les &gt;3.5t</b> du Domaine Scientifique de la Doua Université Claude Bernard Lyon 1 :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée Croix Luizet prox. 30 Avenue Albert Einstein - 69100 Villeurbanne</li> <li>Suivre l'avenue Niels Bohr jusqu'au n° 54, en contournant les bâtiments de l'IUT</li> </ul> </li> </ul>
--	---



### **3.2. Accès par code à l'Avenue des Arts, procédure**

#### Étape 1 :

Taper la lettre "F" (à gauche de la touche "C")



Un double bip retentit (appui touche + activation pavé numérique)

#### Étape 2 :

Taper le code à 4 chiffres qui vous a été communiqué  
(un bip retentit lors de l'appui de chaque touche)

Le feu de signalisation passe alors de rouge à orange clignotant

#### En cas d'erreur de saisie ou de code invalide :

- Le voyant carré rouge au-dessus du pavé numérique clignote et bipe 8 fois
- Lorsque ce voyant carré devient vert, taper de nouveau "F" avant de ressaisir le code à 4 chiffres

En cas d'échec : appeler le poste de sécurité via l'interphone situé au-dessus du pavé numérique.

### 3.3. Hôtels et déplacements

Informations données à titre indicatif. Le CETIAT dégage toute responsabilité quand aux conditions réelles d'hébergement dans ces hôtels et aux prix appliqués.

#### A. PRES DU CETIAT / NEAR CETIAT

Nous vous suggérons de choisir un hôtel facilement accessible du CETIAT, pour limiter les temps de trajet et permettre au stagiaire d'arriver ponctuellement le matin.

Certains hôtels, proches du CETIAT, ont été exclus de cette liste suite aux retours négatifs.



#### \*\*\* **IBIS STYLES LYON VILLEURBANNE**

130 Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE

Tel. +33.(0)4.78.89.95.95

Fax +33.(0)4.72.43.91.55

[H9012@accor.com](mailto:H9012@accor.com)

Réservation sous le numéro de contrat CETIAT 280 120 15SF8

Book with **CETIAT contract number 280 120 15SF8**

Accès à 5 min du CETIAT à pieds / Access : 5 min walk

#### \*\*\* **HOTEL DES CONGRÈS**

Place du Commandant Rivière - 69100 VILLEURBANNE

Tel. +33.(0)4.72.69.16.16

Fax +33.(0)4.78.94.64.86

[reservation@hoteldescongres.com](http://reservation@hoteldescongres.com)

**\*\*\* HOTEL MERCURE CHARPENNES**

7 Place Charles Hernu - 69100 VILLEURBANNE  
Tel. +33.(0)4.72.44.46.46 / Fax +33.(0)4.78.89.10.14  
Accès : Tramway T1 (10 min) / Access : *Tram T1 (10 min)*

**\*\* HOTEL CAMPANILE FORUM LYON PART-DIEU**

31 Rue Maurice Flandin - 69003 LYON  
Tel. +33.(0)4.72.36.31.00 / Fax +33.(0)4.72.34.02.80  
Accès : Tramway T1 (20 min) / Access : *Tram T1 (20 min)*

**\*\*\* NOVOTEL LYON PART-DIEU**

47 Boulevard Vivier Merle - 69003 LYON  
Tel. +33.(0)4.72.13.51.51 / Fax +33.(0)4.72.13.51.99  
Accès : Tramway T1 (20 min) / Access : *Tram T1 (20 min)*

**\*\*\* IBIS LYON PART DIEU**

Place Renaudel - 69003 LYON  
Tel. +33.(0)4.78.95.42.11 / Fax +33.(0)4.78.60.42.85  
Accès : Tramway T1 (20 min) / Access : *Tram T1 (20 min)*

**B. EN VILLE / DOWNTOWN**

Tramway T1 à CHARPENNES (30 min) + métro A / *Tram T1 in CHARPENNES (30 min) + subway A*

**\*\*\*\* SOFITEL**

20 Quai Gailleton - 69002 LYON  
Tel +33(0)4.72.41.20.20 / Fax +33(0)4.72.40.05.50

**\*\*\*HOTEL DES ARTISTES**

8 Rue Gaspard André Place des Célestins - 69002 LYON  
Tel. +33.(0)4.78.42.04.88 / Fax +33.(0)4.78.42.93.76

**\*\*\*HOTEL MERCURE PLAZA REPUBLIQUE**

5 Rue Stella - 69002 LYON  
Tel. +33.(0)4.78.37.50.50 / Fax +33.(0)4.78.42.33.34

**\*\*\*\*\*VILLA FLORENTINE**

25 Montée Saint-Barthélémy - 69005 LYON  
Tel. +33.(0)4.72.56.56.56  
Contacter Chloé BERLIOZ (HOTEL DES CONGRÈS) pour prix spécial / Please contact Chloé BERLIOZ (HOTEL DES CONGRÈS) for special price: [cberlioz@arteloge.com](mailto:cberlioz@arteloge.com)

**C. SE DÉPLACER / TO MOVE AROUND**

Pour se déplacer en transports en commun: [www.tcl.fr](http://www.tcl.fr) / To use public transportation: [www.tcl.fr](http://www.tcl.fr)

Planifier votre visite (hôtels, restaurants, informations ...) sur le site [www.lyon-france.com](http://www.lyon-france.com) / Plan your visit (hotels, restaurants, information ...) with [www.lyon-france.com](http://www.lyon-france.com)



## **4. PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, prévoit deux principes fondamentaux concernant les personnes handicapées : la non-discrimination et le droit à la compensation.

Le service formation reste à l'écoute des personnes en situation de handicap.

Chaque demandeur mentionnant une situation de handicap suit une **prise en charge personnalisée**.

Toute personne en situation de handicap peut contacter directement la référente handicap :

Mme Myriam FREYNET

[myriam.freynet@cetiat.fr](mailto:myriam.freynet@cetiat.fr)

Tel. 33.(0)6.20.43.57.85

Fax 33.(0)4.72.44.49.49

Une analyse des besoins d'adaptation de la formation est menée en prenant en considération les contraintes liées au handicap, et les exigences de la formation (méthodes pédagogiques et conditions de mises en œuvre).

Cette **analyse sur-mesure** est réalisée en concertation avec:

- Le demandeur en situation de handicap, qui connaît son parcours, vit son handicap au quotidien, et qui a pu tester ou élaborer des modes de compensation,
- Le formateur ou le responsable pédagogique, qui connaît les spécificités techniques, pédagogiques et logistiques de la formation et qui peut proposer des innovations ou des évolutions pour répondre à des besoins spécifiques,
- Le responsable des formations, qui s'assure de l'adéquation des solutions proposées, ou met en œuvre les éventuelles démarches nécessaires.

Ces solutions de compensation peuvent être des aménagements :

- Techniques (modifications d'équipements adaptés au handicap ...),
- Organisationnels (horaires adaptés ...),
- Du parcours de formation.

Si le CETIAT ne peut répondre, la référente handicap prend contact avec un spécialiste du handicap pour qu'il apporte des éléments de connaissance pointus et guide le CETIAT dans la définition des aménagements à mettre en place.

En cas d'échec, ce spécialiste réoriente le demandeur de formation en situation de handicap vers une autre formation adaptée.

Agefiph, expert en accompagnement des personnes en situation de handicap:

Agefiph Rhône-Alpes  
Parc d'affaires de Saint-Hubert  
33 Rue Saint Théobald  
38080 L ISLE D ABEAU  
Tel. 33(0)4 74 94 20 21  
[rhf-ara@agefiph.asso.fr](mailto:rhf-ara@agefiph.asso.fr)

---

### **Le service Formation:**

Mme Fouzia MESSAI & Mme Laura TOSELLO

Direction Commerciale Formation

[formation@cetiat.fr](mailto:formation@cetiat.fr)

Tel. 33.(0)4.72.44.49.09

Fax 33.(0)4.72.44.49.49

[www.formation.cetiat.fr](http://www.formation.cetiat.fr)

CENTRE TECHNIQUE DES INDUSTRIES AÉRAULIQUES ET THERMIQUES

Domaine Scientifique de la Doua, 25 avenue des Arts BP 52042, 69603 Villeurbanne Cedex France

Siret 775 686 967 00024 - Ape 7219Z

Centre de formation n° 82.91.00165.69

---