



**ADBS** FORMATION



# Livret d'accueil du stagiaire 2017

## BIENVENUE À TOUTES ET À TOUS !

Karine CUNEY, déléguée générale et directrice de la formation, ainsi que l'ensemble de la délégation permanente, vous souhaitent la bienvenue à l'ADBS.

Créée en 1963, l'ADBS, forte de ses 3 000 adhérents, est la première association de professionnels de l'information et de la documentation en Europe.

Elle offre à ses adhérents les moyens de :

- partager leurs expériences ;
- de mutualiser leurs pratiques ;
- d'échanger des services et actions ;
- de constituer des réseaux.

Elle a pour mission :

- d'accompagner ses adhérents dans leur employabilité
- de promouvoir les métiers de la gestion de l'information
- de permettre aux professionnels de se maintenir au meilleur niveau

Elle est présente tant au niveau national qu'en régions, et est animée par des bénévoles et une équipe permanente à Paris.

114 formations continues, d'une durée de 1 à 5 jours, sont proposées aux quelques 700 stagiaires qui viennent se former chaque année.

Vous êtes aujourd'hui l'un ou l'une d'entre eux.

Un règlement intérieur encadre les aspects réglementaires de votre participation à la formation. Il vous a été adressé au moment de votre inscription.

Ce livret d'accueil, lui, vous donne toutes les informations utiles pour que votre stage se déroule dans les meilleures conditions.

## Bonne lecture et bonne formation !

## 1. Les services de l'ADBS

La délégation permanente met en œuvre les décisions du bureau et du conseil d'administration et assure le bon fonctionnement des services proposés par l'association

Délégation générale  
Direction de la Formation  
Karine CUNEY  
[karine.cuney@adbs.fr](mailto:karine.cuney@adbs.fr)  
01 43 72 99 57

Formation continue  
[formation@adbs.fr](mailto:formation@adbs.fr)

Cécile GEORJON  
Formation inter-entreprises  
[cecile.georjon@adbs.fr](mailto:cecile.georjon@adbs.fr)  
01 43 72 99 56

Judith HERBUVEAUX  
Formation inter-entreprises  
[judith.herbuveaux@adbs.fr](mailto:judith.herbuveaux@adbs.fr)  
01 43 72 99 44

Françoise LE BERTRE  
Chargée du développement des compétences  
des professionnels  
[francoise.lebertre@adbs.fr](mailto:francoise.lebertre@adbs.fr)  
01 43 72 99 82

Adhésions et abonnements  
Béatrice LUCAS  
[beatrice.lucas@adbs.fr](mailto:beatrice.lucas@adbs.fr)  
01 43 72 99 50

Gestion comptable et financière  
Services généraux  
Sylvie CHEVALIER  
[sylvie.chevalier@adbs.fr](mailto:sylvie.chevalier@adbs.fr)  
01 43 72 99 69

Communication - Événementiel Relations avec les  
régions et secteurs  
Carole LEGRAND  
[carole.legrand@adbs.fr](mailto:carole.legrand@adbs.fr)  
01 43 72 99 80

Sébastien LAGRANGE  
[animateurcommunautes@adbs.fr](mailto:animateurcommunautes@adbs.fr)  
Animateur de communautés

Web  
Bernadette FERCHAUD  
[bernadette.ferchaud@adbs.fr](mailto:bernadette.ferchaud@adbs.fr)  
01 43 72 99 68

Emploi, Métiers et Compétences  
Françoise LE BERTRE  
Chargée du développement des compétences  
des professionnels  
[francoise.lebertre@adbs.fr](mailto:francoise.lebertre@adbs.fr)  
01 43 72 99 82

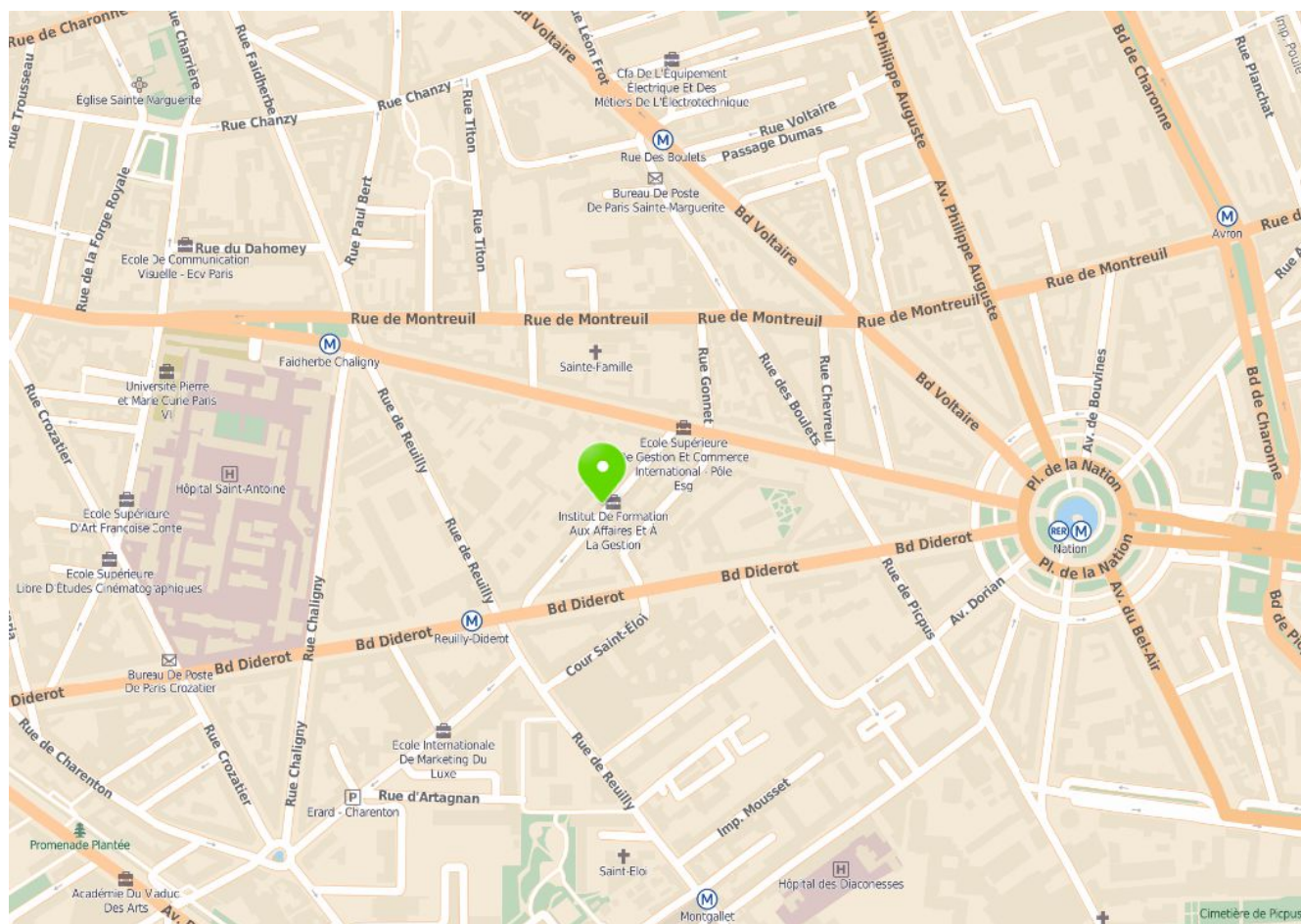
Publications - Editions  
Michèle BATTISTI  
Rédaction en chef de la revue *I2D - Information, Données et Documents*  
[michele.battisti@adbs.fr](mailto:michele.battisti@adbs.fr)  
01 43 72 99 75

Bernadette FERCHAUD  
[bernadette.ferchaud@adbs.fr](mailto:bernadette.ferchaud@adbs.fr)  
Secrétariat de rédaction  
01 43 72 99 68

## 2. Lieux des formations

Les stages de l'ADBS se déroulent, sauf mention contraire (précisée sur la convocation), au siège de l'association :

25 rue Claude Tillier 75012 PARIS – 3<sup>ème</sup> étage



ADBS - L'ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

25 rue Claude Tillier – 75012 PARIS – Tel 01 43 72 25 25 – Fax 01 43 72 30 41

Email : [formation@adbs.fr](mailto:formation@adbs.fr) – Site internet : [www.adbs.fr](http://www.adbs.fr)

SIRET 784 263 311 00036 – APE 913 E – TVA FR 43 784 263 311 – AGREMENT FORMATION 11 75 01889 75

### 3. Venir à l'ADBS

#### Métro/RER

- Station Reuilly Diderot (lignes 1 et 8)
- Station Nation (lignes 1, 2, 6, 9 et RER A)
- Station Gare de Lyon (lignes 1 et 14, RER A et D)

#### Depuis la gare Montparnasse (environ 30 min)

Ligne 4 direction Porte de Clignancourt → Correspondance à Chatelet → Ligne 1 direction Château de Vincennes → Arrêt station Reuilly-Diderot

#### Depuis la gare d'Austerlitz (environ 15 min)

Ligne 5 direction Bobigny Pablo Picasso → Correspondance à Bastille → Ligne 8 direction Château de Vincennes → Arrêt Station Reuilly-Diderot

#### Depuis la gare Saint Lazare (environ 25 min)

Ligne 14 direction Olympiades → Correspondance à Gare de Lyon → Ligne 1 Direction Château de Vincennes → Arrêt Station Reuilly-Diderot

#### Depuis la gare du Nord (environ 25 min)

Ligne 5 direction Place d'Italie → Correspondance à Bastille → Ligne 8 direction Château de Vincennes → Arrêt Station Reuilly-Diderot

#### Depuis la gare de l'Est (environ 25 min)

Ligne 5 direction Place d'Italie → Correspondance à Bastille → Ligne 8 direction Château de Vincennes → Arrêt Station Reuilly-Diderot

#### Bus

- 46 – Arrêt Reuilly-Diderot
- 57 – Arrêt Reuilly-Diderot

#### Vélib

Station n° 12012

71 Boulevard Diderot 75012 PARIS

#### Plus d'informations

RATP : [www.ratp.fr](http://www.ratp.fr)

AEROPORTS DE PARIS : <http://www.parisaeroport.fr/>

Hôtels à proximité

[www.adbs.fr](http://www.adbs.fr)

## 4. Avant la formation

### Programmes

N'oubliez pas de consulter intégralement le programme de la formation pour vérifier s'il correspond à votre besoin.

Le service Formation se tient à votre disposition pour toute demande de précision (01.43.72.99.44/56, [formation@adbs.fr](mailto:formation@adbs.fr)).

### Questionnaire de pré-requis

Un questionnaire de pré-requis spécifique à chaque stage est disponible sur la fiche programme. Votre inscription a été validée par vos réponses à ce questionnaire.

### Fiche de renseignements pédagogiques

Une fiche de renseignements pédagogiques, destinée à recueillir des informations sur votre environnement de travail, vos pratiques professionnelles et vos attentes, est à remplir au plus tard 1 semaine avant le début de la formation, pour transmission au formateur. Celui-ci pourra ainsi adapter son cours à des points spécifiques, si le sujet de la formation et la taille du groupe le permettent.

Les informations qu'elle contient sont confidentielles et n'ont pas vocation à être utilisées à d'autres fins par l'ADBS.

## 5. Pendant la formation

### Horaires

9h-12h30 / 13h30-17h

L'accueil se fait à partir de 8h45.

1 pause le matin, 1 pause l'après-midi

### Déjeuner

Le déjeuner, à la charge du stagiaire ou de son employeur, est pris à l'extérieur de l'ADBS, dans l'un des restaurants du quartier auprès duquel le service Formation de l'ADBS se charge de réserver.

Le stagiaire n'est pas autorisé à rester dans les locaux pendant la pause déjeuner.

### Salles de formation

Les stages ont lieu dans une salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard et si besoin d'un ordinateur par stagiaire connecté à Internet.

### Déroulement

L'accueil est assuré par le service Formation de l'ADBS.

En début de stage, il communique les informations pratiques et assiste au tour de table mené par le formateur.

En fin de stage, il mène l'évaluation de satisfaction (questionnaire en ligne + tour de table) ainsi que l'évaluation des acquis de la formation (questionnaire en ligne).

### Attestation de suivi et d'évaluation des acquis de la formation

A l'issue de la formation, un QCM d'évaluation des acquis est rempli par chaque stagiaire.

Environ 2 semaines après la fin du stage, le stagiaire reçoit un exemplaire de son attestation de suivi mentionnant les résultats de l'évaluation des acquis.

### Règlement intérieur

Un règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il est remis à chaque stagiaire au moment de son inscription définitive.

## 6. Après la formation

L'équipe du service Formation se tient à votre disposition pour :

- Toute information complémentaire dont vous auriez besoin
- Vous transmettre une copie de votre attestation de stage
- Etudier les suites possibles à votre formation, y compris en élaborant avec vous un parcours de formation personnalisé
- Envisager la mise en place d'une ou plusieurs formations intra-entreprise, adaptée à vos services, contextes et attentes spécifiques



## A BIENTÔT A L'ADBS !