



unirh·thransition
emploi · handicap

Livret

Livret d'accueil

Stagiaires / formations

Pour toute information :
Equipe formation Unirh-Thransition
01 44 52 40 69
formation@unirh-thransition.com



Merci

d'avoir choisi les formations Unirh-Transition

La formation tout au long de la vie favorise la capacité de chacun à gérer le changement et à construire ses choix. Aujourd'hui, tout à chacun est en capacité d'alterner périodes d'activité professionnelle et de formation ou d'intégrer des formations dans le cadre de ses activités professionnelles.

C'est en réponse à une de ces étapes que le service formation d'Unirh-Transition répond présent pour vous aujourd'hui.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Pour que ce temps d'apprentissage se déroule le plus simplement et le plus facilement possible, nous vous informons via ce livret d'accueil des modalités de notre dispositif d'intervention en formation.

Ce document vous permet d'avoir les réponses sur les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

L'équipe d'Unirh-Transition fera le nécessaire pour que votre formation corresponde à vos attentes. Pour cela, n'hésitez pas à revenir vers nous pour toute demande d'information ou de spécificités d'objectifs attendus.

Anne Roi

Directrice des activités
Responsable pédagogique, Référente handicap
Unirh-Transition



Sommaire

- 01 – Qui sommes nous ? ----- P4
- 02 – En chiffres----- P7
- 03 – Notre équipe ----- P9
- 04 – Organisation de votre formation ----- P12
- 05 – Votre présence et assiduité ----- P16
- 06 – Evaluation de satisfaction ----- P18
- 07 – Vie pratique durant votre formation----- P20
- 08 – Locaux-Équipements-Logistique----- P23
- 09 – Règlement intérieur ----- P29
- 10 – Formations 2023 ----- P33
- 11 – Votre contact ----- P35



• 01

QUI SOMMES-NOUS ?

(présentation de l'organisme de formation)

Faire évoluer les représentations liées au handicap pour adopter une posture adaptée aux situations rencontrées

(Evaluation, intégration, maintien, sourcing, formation,
accompagnement, conseil, enseignement supérieur)



Unirh-Transition

Une équipe pluridisciplinaire d'experts

Unirh-Transition accompagne les employeurs des différents secteurs et les référents handicap de l'enseignement supérieur dans la **définition et la mise en œuvre de leur politique inclusive** pour les personnes en situation de handicap.

Pour les accompagner durablement, l'association Unirh-Transition s'appuie sur son équipe de collaborateurs expérimentés dans le domaine du handicap et de l'emploi et forte d'une expérience de plus de 15 ans.

Notre approche est à la fois globale, **pluridisciplinaire, individualisée**, mais aussi très **concrète**.

<https://unirh-transition.com/formations/>

• 02

EN CHIFFRES

(présentation de l'organisme de formation)

Le service formation Unirh-Thransition

en quelques chiffres pour 2022



250

Participants
formés



2192

Heures
de formation



13

Consultant(e)s/formateur(ice)s

• 03

NOTRE ÉQUIPE

(présentation de l'organisme de formation)

Unirh-Transition

Une équipe pluridisciplinaire d'experts



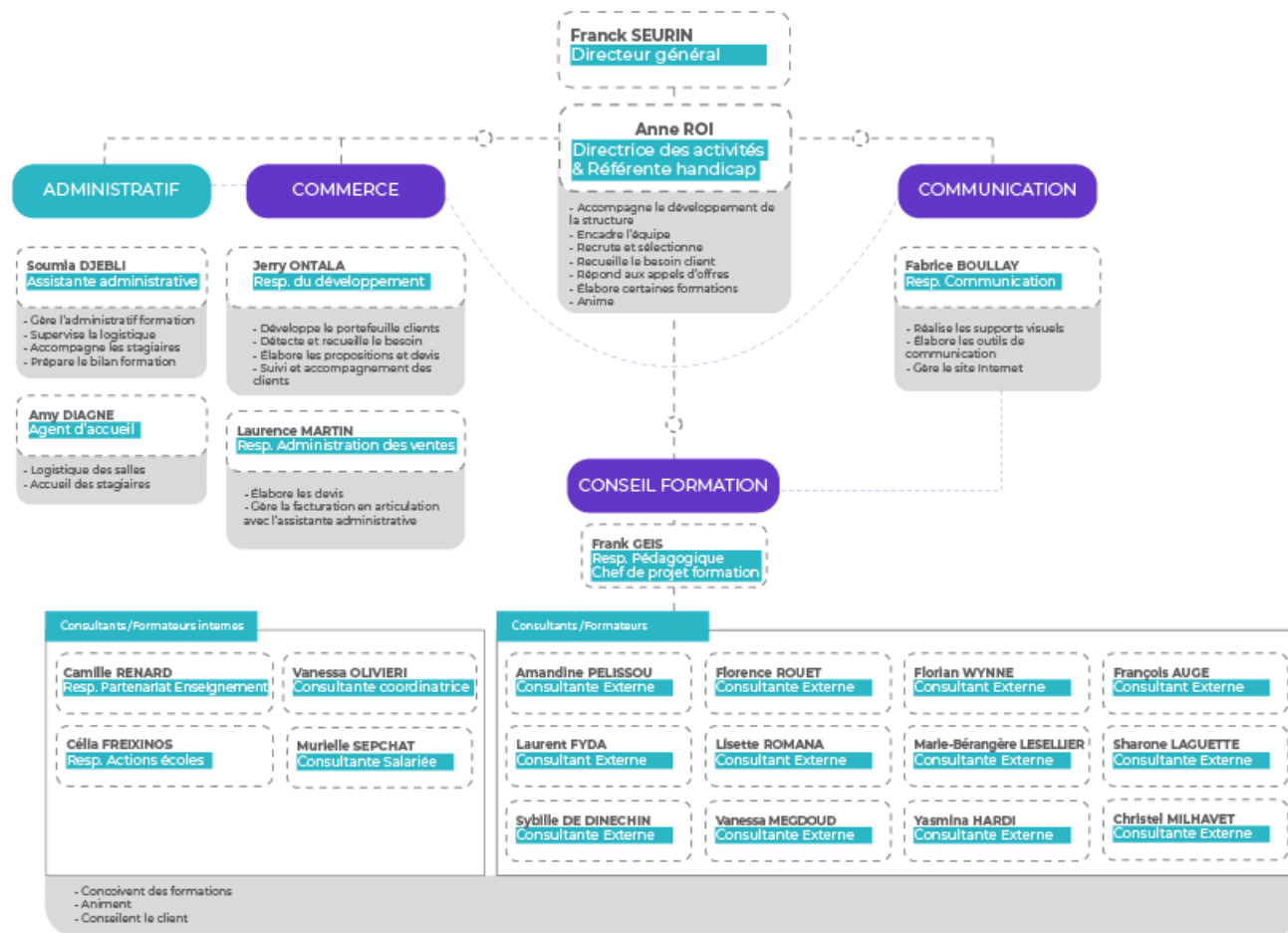
L'équipe Unirh-Transition est composée de formatrices et formateurs issus du domaine du handicap et de l'emploi. Tous sont des experts reconnus dans leurs domaines d'intervention

Le service formation d'Unirh-Transition est riche de profils variés provenant à la fois de nos services en interne et de consultants/formateurs externes pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur de l'emploi, de l'enseignement et du handicap.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

Le service formation Unirh-Transition

organigramme



•04

ORGANISATION

De votre formation

Le contenu

De votre formation

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexée la fiche programme détaillée de la formation

Le programme détaille les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Cette formation a été préparée en amont afin d'être adaptée à vos besoins spécifiques.

Nos services prennent connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières.

- Nous validons avec vous que :
 - Les objectifs opérationnels mentionnés dans fiche programme correspondent à votre projet
 - Vous disposez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvons le cas échéant, Les moyens de compensation utiles au bon déroulement de votre temps d'apprentissage.



Accessibilité aux personnes handicapées

Pour toute situation particulière et besoin en aménagement d'un apprenant, un échange préalable confidentiel et individuel avec la consultante pourra être organisé. Dans ce contexte merci de nous alerter sur toute singularité de santé ou d'apprentissage.

Votre convocation

De formation

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le programme de la formation avec l'ensemble des éléments pédagogiques, organisationnels et pratiques
- Le CV de votre formateur
- Le règlement intérieur (que vous vous engagez à lire avant le début de la formation)
- Le règlement sanitaire



Les formats de formations

Formation présentielle

- Sont annexés à votre convocation de formation, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

Formation distancielle

- La Convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à l'outil Teams ou Zoom sur laquelle sera délivrée la formation.
- Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter.

Les ressources documentaires fournies par votre formateur(trice) seront envoyées à l'issue de la formation



Pour tout problème technique au moment de la connexion, contactez **Soumia Djebli** formation@unirh-thransition.com
01 44 52 40 69
(de 9h à 13h et de 14h à 17h)

• 05

VOTRE PRÉSENCE

et assiduité

L'engagement du stagiaire

Présence et assiduité

- Les stagiaires doivent être présents aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation.
- En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant du service formation d'Unirh-Thransition qui préviendra votre formatrice ou votre formateur.
- En cas de départ prématuré un document devra être signé et sera transmis à votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la feuille d'émergence qui est à destination du financeur de votre formation. La signature de la feuille d'émergence conditionne la réception le dernier jour de la formation, de votre de votre attestation de formation le dernier jour.

En terme de présence, seront appliquées les conditions générales de vente qui sont envoyées lors de votre convocation

[Consulter les CDV](#)

•06

EVALUATION

de satisfaction

Evaluation de satisfaction

L'assurance de répondre au mieux à vos attentes

- En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.
- Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.
- A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formatrice ou votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au service formation d'Unirh-Thransition afin que l'ensemble soit analysé. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation au regard des autres sessions réalisées.
- la synthèse des évaluations est adressée à votre employeur.
- une réunion bilan est organisée dans la continuité avec le commanditaire afin de faire un point sur l'atteinte des objectifs globaux de la démarche de formation

Unirh-Thransition prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.



Formuler toute réclamation ou suggestion, vous pouvez joindre
Sur un plan logistique et administratif :

Soumia Djebli
formation@unirh-thransition.com
01 44 52 40 69
(de 9h à 13h et de 14h à 17h)

Pour toute autre demande :
Anne Roi - Directrice des activités
Responsable pédagogique,
Référente handicap
Unirh-Thransition
anne.roi@unirh-thransition.com

• 07

VIE PRATIQUE

durant votre formation

Vie pratique

Formation présentielle

- La formation présentielle se déroule au sein des locaux d'Unirh-Transition.
- Tous ces lieux, accueil et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles. Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation
- Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation **15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.**

Formation distancielle

- La formation en classe virtuelle se déroule via une connexion à l'outil Teams ou Zoom. Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :
 - Échanger avec le (la) formateur(ice) et les autres participants
 - Visualiser les supports multimédias
 - Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le (la) formateur(ice)
 - D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

L'invitation à la connexion sur l'outil de visio conférence est envoyée à votre adresse mail professionnelle.

Moments de pause

Hors pause méridienne

- Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause méridienne

- A l'heure de déjeuner le stagiaire est libre de se restaurer ou il le souhaite (sauf demande expresse du commanditaire. Nous sommes en mesure de réserver un lieu de restauration afin de partager un moment convivial). Ce temps peut être partagé avec la formatrice ou le formateur mais n'est pas compris dans la prise en charge de la formation.
- Pour la prise en charge du temps de restauration sur la pause méridienne, chaque stagiaire doit se référer aux accords et dispositifs de sa propre structure.



Notre Guide Rest'Hôtel

Pour faciliter votre expérience formation, l'équipe d'Unirh-Thransition vous propose une application pour trouver facilement l'hôtel ou le restaurant qui vous convient à proximité des locaux d'Unirh-Thransition



Guide Rest'Hotel



• 08

LOCAUX- ÉQUIPEMENTS

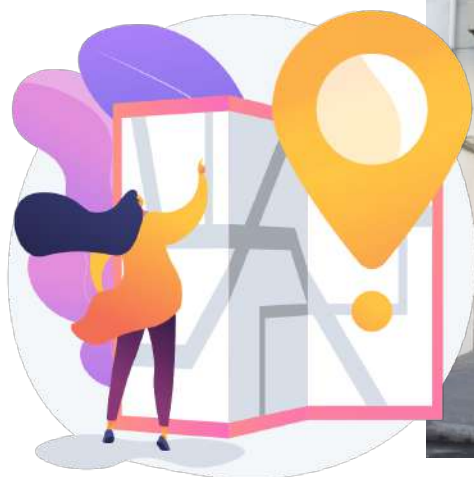
LOGISTIQUE

Nos locaux

Présentation

Immeuble « le Chaumont » 43 bis Rue d'Hautpoul, Paris 19^e – 4^e étage

Localisez nos locaux sur Google Maps



[cliquez ici pour consulter le document d'accessibilité des locaux](#)

Nos locaux

Accessibilité des locaux

- Nos locaux sont accessibles par de nombreux moyens de transport à quelques minutes des gares du Nord et de l'Est :

Ⓣ Tramway 3 B

Ⓛ Bus (60 – 75)

Ⓜ Métro (Ligne 5 et 7 bis) – Laumière, Ourcq, Buttes Chaumont

- Possibilité de se garer en parking sous-terrain gratuit pour les personnes à mobilité réduite (sur demande préalable).
- Nos locaux sont aux normes de l'accessibilité pour les personnes handicapées :
 - Rampe d'accès et élévateurs pour personnes à mobilité réduite
 - Ascenseurs
 - Sanitaires

[cliquez ici pour consulter le document d'accessibilité des locaux](#)



Pour toute demande concernant l'accessibilité des locaux, contactez **Soumia Djebli**
formation@unirh-transition.com
01 44 52 40 69
(de 9h à 13h et de 14h à 17h)

Nos locaux

Les salles de formation

• Capacités des salles :

- **Une grande salle** de formation de **20 places**
- **Une petite salle** de formation de **6 places**

La possibilité de bénéficier grâce à des partenariats de plusieurs salles de formation dans l'immeuble toutes équipées et accessibles à des personnes en situation de handicap

- **Une salle** de **20 places**
- **Trois salles** de **10 places**



Chaque consultant/formateur bénéficie :

- De la téléphonie mobile
- D'un ordinateur portable équipé du pack Microsoft office
- D'une connexion teams et zoom.
- De la possibilité d'utiliser Wooclap et Survey Monkey
- Du matériel de reprographie adapté.

• Equipements des salles :

Chaque salle est équipée d'un **écran interactif** et d'une **connexion Wifi** permettant entre autres et en particulier la formation à distance. Chaque formateur est équipé **d'un ordinateur portable** et **d'un haut-parleur Jabra**. Des **caméras** permettent de rendre accessibles les formations à distance.

Matériel de vidéoprotection dans chaque salle en plus des tableaux interactifs.



Nos locaux

Équipements généraux



- Parking sous-terrain
- Salle de pause
- Machines à café
- Fontaines à eau
- Possibilités de restauration nombreuses à proximité. Mise à disposition d'un guide interactif de la restauration et du logement pour chaque apprenant.

Notre Guide Rest'Hôtel

Pour faciliter votre expérience formation, l'équipe d'Unirh-Thransition vous propose une application pour trouver facilement l'hôtel ou le restaurant qui vous convient à proximité des locaux d'Unirh-Thransition

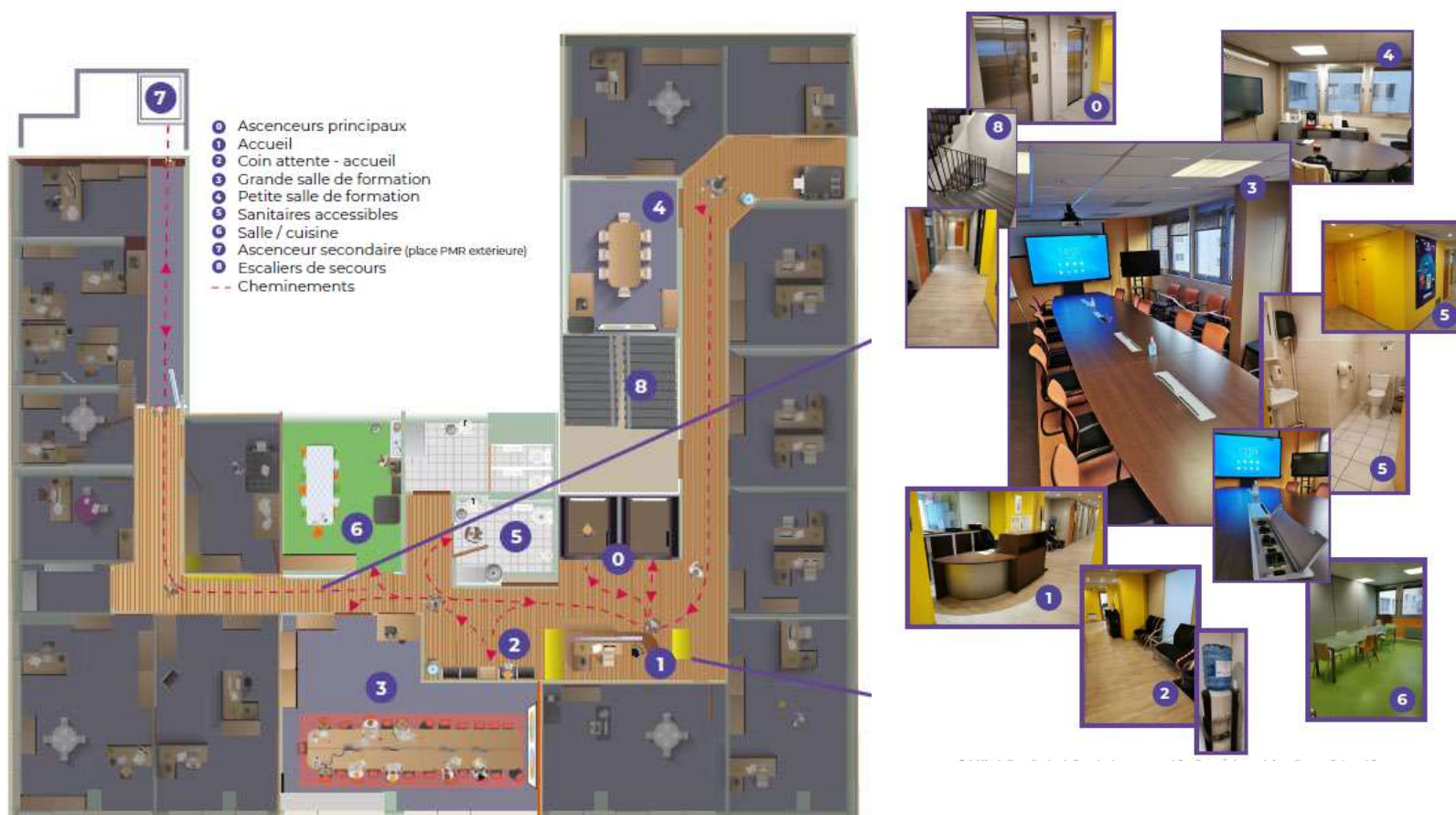


Guide Rest'Hotel



Nos locaux

Plan et localisation des espaces



• 09

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Unirh-Transition (Conforme au décret du 23 octobre 1991)

Règlement Intérieur (1/3)

Préambule

Unirh-Transition, organisme de formation enregistré sous le numéro 117 539 81 875 référencé DATADOCK propose des formations professionnelles sur le thème du Handicap. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après «stagiaire») suivant une formation organisée par Unirh-Transition dans ses locaux ou ceux d'un tiers.

Dispositions générales

ARTICLE 1 :

- Conformément à la législation en vigueur (**art. L6351-3 ET R6352-1 et 2 du Code du travail**), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Champs d'application

ARTICLE 2 : Personnes concernées

- Le règlement s'applique à l'ensemble des stagiaires inscrits à une session de formation dispensée dans les locaux d' Unirh Transition ou dans les locaux de l'entreprise des stagiaires formés ou, chez un prestataire 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Hygiène et sécurité

ARTICLE 3 : Règles générales

- La prévention de 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 sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.
- 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 la réglementation en vigueur, 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 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de formation, qu'elle se déroule dans les locaux d'Unirh-Transition ou dans ceux d'un prestataire.

ARTICLE 5 : Boissons alcoolisées

- Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de formation suivie ou/et de se présenter en état d'ébriété.

ARTICLE 6 : 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 Formation Unirh-Transition au 01 44 52 40 69 ou au formateur.

Règlement Intérieur (2/3)

ARTICLE 7 : Consignes d'incendie

- Les consignes d'incendie (notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours) sont affichées dans les locaux de manière à être connues de tous les stagiaires.
- Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.
- Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire ou chez un prestataire d'Unirh-Thransition, les stagiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur chez ces derniers.

Discipline

ARTICLE 8 : Horaires

- Les horaires de formation sont fixés par Unirh-Thransition et portés à la connaissance des stagiaires par l'envoi d'une convocation avant le début de la formation.
- Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe le Responsable Formation d'Unirh-Thransition.
- Par ailleurs, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.
- Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et pauses déjeuner.

ARTICLE 9: Tenue et comportement

- Les stagiaires sont tenus d'avoir une présentation décente et un comportement respectueux
- à l'égard de toutes les personnes présentes en salle de formation.

- Dès l'entrée en salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

ARTICLE 10 : Usage du matériel et des locaux

- Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et à l'utiliser conformément à son objet.
- A la fin de la formation le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document prêté lors de la session appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation.
- Sauf les éléments distribués et autorisés à être conservés.
- Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

ARTICLE 11 : Enregistrement

- Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer pendant une formation.

ARTICLE 11-BIS: Propriété intellectuelle

- Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remise aux stagiaires à l'occasion d'une formation est protégée au titre des droits d'auteur et est destinée à un usage strictement personnel.

Règlement Intérieur (3/3)

ARTICLE 12 : Sanctions et procédure disciplinaire

- Tout manquement à l'une des dispositions du présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif par le Responsable Formation Unirh Thransition peut faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du travail (Art. R6352-3).
- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'en soit informé, dans le même temps, par écrit des griefs retenus contre lui.
- Lorsque le Responsable Formation Unirh Thransition envisage de prendre une 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 est un avertissement, ou une sanction de même nature, qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur sa présence pour la suite de la formation.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours, après l'entretien où le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.
- Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à destination du stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- 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 qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.

Publicité et date d'entrée en vigueur

- Le présent règlement est transmis, avec la convocation de formation, à tous les stagiaires avant leur entrée en formation aux stagiaires.

Mise à Jour le 1 Septembre 2021

Franck Seurin - Directeur Général









• 10

FORMATIONS 2023

Unirh-Thransition


Nos formations catalogue 2023

CODE REF.	INTITULÉ	DURÉE (/Jour)	DATES - S1	ANIMATEUR - S1	DATES - S2	ANIMATEUR - S2	PRE-REQUIS
IN-01	Recruter et intégrer une personne en situation de handicap	1	21/03	Anne ROI	07/09 	Anne ROI	<input type="radio"/>
IN-02	Maintenir dans et en emploi quand le handicap survient	1	30/03	Anne ROI	27/09 	Frank GEIS	<input checked="" type="radio"/>
IN-03	Incarner la fonction de référent handicap en entreprise	1	25/05	Anne ROI	15/09 	Anne ROI	<input type="radio"/>
IN-04	Intégrer les spécificités liées au handicap dans ses pratiques RH	1	01/06	Anne ROI	29/09 	Anne ROI	<input checked="" type="radio"/>
IN-05	DOETH : bonnes pratiques et réforme de l'obligation légale	1	25/04	François AUGÉ	28/11	François AUGÉ	<input checked="" type="radio"/>
IN-06	Incarner la fonction de référent handicap en établissement d'enseignement	1	11/04	Célia FREIXINOS ou Camille RENARD	26/09	Célia FREIXINOS ou Camille RENARD	<input type="radio"/>
IN-07	Handicap psychique et enseignement supérieur	1	04/05	Célia FREIXINOS	11/10	Célia FREIXINOS ou Frank GEIS	<input checked="" type="radio"/>
IN-08	Handicap cognitif et enseignement supérieur	1	06/06	Célia FREIXINOS ou Frank GEIS	14/11	Célia FREIXINOS ou Frank GEIS	<input checked="" type="radio"/>
IN-09	Handicap & Emploi notions socles	0,5	08/06* 	Anne ROI	12/09* 	Anne ROI	<input type="radio"/>
IN-10	Handicap psychique et emploi	1	03/05	Frank GEIS	12/10	Frank GEIS	<input checked="" type="radio"/>
IN-11	PSSM Premiers Secours en Santé Mentale	2	19/04 20/04	Florence ROUET	09/10 10/10	Florence ROUET	<input type="radio"/>
IN-12	Handicap cognitif et emploi	1	11/05	Frank GEIS	17/10	Frank GEIS	<input checked="" type="radio"/>
IN-13	Maladies invalidantes et emploi	1	22/05	Frank GEIS	16/11	Frank GEIS	<input type="radio"/>
IN-14	Dispositifs et acteurs de l'emploi et du handicap	1	15/06	Anne ROI	13/10	Anne ROI	<input type="radio"/>
IN-15	Accompagner vers l'emploi un public en situation de handicap	3	12/06 13/06 14/06	Frank GEIS	23/10 24/10 25/10	Frank GEIS	<input type="radio"/>

Consultez le catalogue 2023

Consultez notre espace web formations



Légende  Format de formation e@distanciel
 (*) horaires : 14h - 17h30

11

VOS CONTACTS

Unirh-Thransition

Vos contacts

Pour :

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- S'inscrire ou inscrire plusieurs salariés aux sessions interentreprises et recevoir immédiatement la réservation
- Demander un devis pour une formation interentreprises ou intra entreprise en présentiel ou en distanciel
- S'informer sur l'actualité d'Unirh-Thransition
- Poser une question ou demander un renseignement



Formuler toute réclamation ou suggestion, vous pouvez joindre :

- Sur un plan logistique et administratif :

Soumia Djebli

formation@unirh-thransition.com

01 44 52 40 69

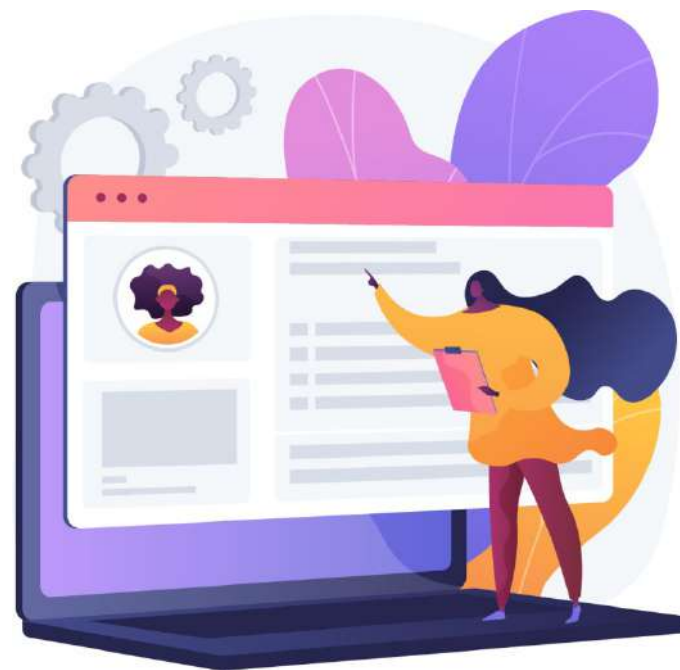
(de 9h à 13h et de 14h à 17h)

- Pour toute autre demande :

Anne Roi

Directrice des activités Unirh-Thransition,
Responsable pédagogique, Référente handicap

anne.roi@unirh-thransition.com





unirh·thransition
emploi • handicap

Nous vous souhaitons
une très bonne formation !

Équipe formation Unirh-Thransition
01 44 52 40 69
formation@unirh-thransition.com