

## ELEMENTS LOGISTIQUES - ACCUEIL DU PUBLIC POUR LES FORMATIONS

Les locaux de SoSweetLife ne permettant pas d'accueillir des participants pour les formations, deux situations peuvent être proposées :

- Formation en intra : chez le client ou en réservant une salle dans des hôtels ou centres spécialisés et équipés à cet effet.
- En inter : en réservant une salle dans des hôtels ou centres spécialisés et équipés à cet effet.

Dans ces deux cas, un appel téléphonique sera passé au responsable en charge des salles (clients ou externes) pour s'assurer des conditions d'accueil des participants que ce soit sur le plan de l'accessibilité ou matériel.

Ce document est intégré sur la première page du site internet SoSweetLife.fr dans la partie « Qualité ».

Pour les formations en distanciel et pour garantir la confidentialité et la discrétion des échanges :

- Le client propose son propre outil.
- SoSweetLife proposera d'utiliser l'outil ZOOM.

### Accessibilité

Les locaux et parkings doivent répondre aux normes d'accessibilités des personnes en situation de handicap

#### Accessibilité fauteuil roulant (porte d'entrée + rampe + ascenseur)

- Les portes principales doivent permettre le passage des personnes handicapées et pouvoir être manœuvrées par des personnes ayant des capacités.
- L'utilisation des rampes pour faciliter l'entrée d'une personne à mobilité réduite
- Un ascenseur adapté avec présence d'un miroir permettant à une personne en fauteuil de voir la porte qui est dans son dos

#### Accessibilité et sécurité des personnes aveugles ou malvoyantes

- Une bande d'aide à l'orientation doit être placée pour guider les personnes malvoyantes ou non voyantes dans leurs déplacements grâce à un contraste texture et de couleur.
- Protéger les obstacles en saillie invisibles par des malvoyants, tous objets sortant des murs ou panneaux non détectable par une canne

### Configuration de la salle et matériel souhaité :

- Salle en U ou 2 espaces afin de pouvoir mener les mises en situation et avoir du recul pour la vidéo.
- 1 paper board avec des recharges papier et feutres à cet effet.
- Moniteur TV ou vidéoprojecteur pour passage de contenu PowerPoint.

### Organisation des pauses et repas :

- Prévoir des pauses pour les 2 jours et un café d'accueil pour la journée 1.
- S'assurer d'une restauration rapide et à proximité du lieu d'animation.
- Préconisation de plateaux repas en journée 2.

