



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

contact@np2i.eu / www.np2i.eu

Bienvenue !

Vous êtes convié à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

1. L'organisme de formation	3
2. L'offre de formation	3
3. Notre engagement qualité.....	3
4. Le formateur	4
5. Accueil et accompagnement.....	4
5.1. Les méthodes pédagogiques.....	4
5.2. Les moyens pédagogiques	4
6. Règlement intérieur applicable au stagiaire.....	5

1. L'organisme de formation

La NP2i est un organisme de formation spécialisée dans les logiciels médicaux.

Fort d'un partenariat avec la société EDL fournissant le logiciel explore, nous travaillons à leur côté depuis presque une dizaine d'années.

Nous proposons aussi divers services comme de l'édition de sites Web ou application, l'étude, conseille pour faciliter l'activité la veille de nos clients.

Nous disposons d'un numéro d'enregistrement, enregistré sous le 93 13 16 86 413. Cet enregistrement ne vaut pas pour agrément de l'État.

Nos démarches sont en cours afin que nos formations puissent être prises en charge financièrement et où ouvrir droit à des avantages fiscaux.

2. L'offre de formation

- Formateur(trice) indépendant.
- Administration et qualité des formations non professionnelles.
- Répondre ou décrire « qualité des formations ».
- Construction, animation et évaluation de formation en salle.
- Favoriser l'évolution et la connaissance de son travail en formation.

Toutes nos formations sont effectuées sur site dans une salle dédiée à la formation ou aux côtés du personnel en pleine production si la situation s'y prête.

3. Notre engagement qualité

Nous répondons à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères sont, notamment, les suivants :

- l'identification précise des objets de la formation de son adaptation au public formé.
- L'adaptation du suivi pédagogique au public.
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

Lors de la session de formation, nous évaluons de manière formative avec un jeu de questions-réponses afin d'attester du niveau de connaissance acquis durant la formation.

Nous demandons également au personnel formé de compléter un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire des évaluations des apports de la formation et remise à chaque stagiaire, cela nous permet d'envisager les besoins complémentaires ou supplémentaires en formation.

En fin de formation est complété :

- une attestation de présence.
- Un questionnaire de satisfaction.
- Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation.
- Une feuille d'émargement, sur demande.

4. Le formateur

Nom et Prénom : M. PINGAUD NICOLAS

Reconnue en tant qu'ingénieur dans le milieu professionnel, fort d'une expérience de presque une dizaine d'années dans l'informatique médicale.

À travailler conjointement avec des équipes de supports techniques, administrateur réseau et sécurité, des chefs de projet, des formateurs ainsi que les équipes commerciales.

Il conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations proposées.

Ces expériences en formation sont principalement avec la société EDL fournissant le logiciel XPLORE.

5. Accueil et accompagnement

L'OF propose ses prestations de formation directement au sein de votre structure, cela dans le but d'être au plus près de votre structure, et travailler dans les conditions connues par vos stagiaires.

Ceci permet d'autant plus lors des sessions de formations de travailler sur des cas concrets et représentatifs de l'activité de votre structure.

A ce titre il est important de noter qu'une salle doit être prévue à cet effet afin d'accueillir l'ensemble des stagiaires, le formateur et les éventuels périphériques prévus.

Suite à la session de formation nous accompagnons les stagiaires dans leur travail sur une durée qui sera définie entre votre structure et le formateur, sauf sur demande écrite cet accompagnement est obligatoire. Celui-ci permet de valider, approfondir les connaissances des stagiaires.

5.1. Les méthodes pédagogiques

Chacune de nos formations est construite en fonction du métier, du poste de chaque stagiaire.

En fonction des besoins, chaque formation est construite autour d'un concept pédagogique de la pédagogie par objectifs, explicites.

Chaque module de formation comprend des apports théoriques puis une mise en application à travers des activités et/ou une synthèse, évaluation.

Les apprenants sont moteurs, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et pratiques.

5.2. Les moyens pédagogiques

Lors des formations présentielles seules ou mixtes, les moyens pédagogiques et supports remis au stagiaire sont :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en version papier ou numérique selon la préférence.
 - Document papier à trous afin que la prise de notes puisse être faite.
 - Documentation sur le logiciel en version papier ou numérique.
 - Une fiche d'aide synthétique sur les principales actions, importante dans le logiciel.
 - L'accès à des vidéos d'explication directement dans l'application.

6. Règlement intérieur applicable au stagiaire

Préambule

La société Etude Expertise informatique 98 rue henri coste 13140 Miramas, SAS au capital de 2000 EUR - RC : 831540315 - Siret : 83154031500015 est désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre

un fonctionnement régulier des formations proposées. Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Dispositions Générales

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation 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 dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

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 l'article R6352-1 du Code du travail, 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 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : 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 de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente .

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation et/ou par la DRH de la société du personnel formé. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise: l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. 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. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible sur notre site internet. Article 20; Date d'entrée en vigueur Ce règlement rentre en vigueur au 01/07/2017

