

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des 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. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le lieu de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du lieu de formation, notamment la conduite à tenir en cas d'accident ou incendie. Dans le cadre de la formation à distance, il est donc impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Article 3 : Discipline

Dans le cadre des formations, les stagiaires dépendent du règlement intérieur du lieu de la formation.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées et stupéfiants en formation ou de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances psychotropes ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- D'utiliser la salle de formation pour tout autre motif que la formation sauf autorisation du Directeur du lieu de la formation.

Article 4 : Téléphones portables

Pour le bon déroulement des cours, les téléphones portables, baladeurs et autres accessoires d'objets connectés devront être éteints, rangés dans les sacs ou porte documents.

Article 5 : Tenue et comportement

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

Article 6 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation fera l'objet d'un avertissement écrit par l'organisme de formation qui indiquera les mesures susceptibles d'être prises et pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

- Désinscription immédiate de la formation
- Non délivrance de l'attestation de participation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 7 : Absences et retard

Les horaires de stage sont fixés par la direction de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires de la convocation. Les stagiaires sont tenus à respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir et signer obligatoirement, par demi-journée ou par session, la ou les feuilles d'émargement pour attester de leur présence.

Une attestation de fin de formation sera remise aux stagiaires ainsi qu'un bilan de fin de formation.

Article 8 : Accès à l'organisme

Pour les formations en présentiel, sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage, ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 8 : Représentation des stagiaires :

Lorsque les formations se déroulent en distanciel, ou sont d'une durée ne permettant pas la désignation de représentants élus, l'expression des stagiaires sera assurée, en plus des bilans partiels, par la mise en place d'une enquête de satisfaction. Les plaintes et réclamations éventuelles seront adressées à la direction par courriel lettre ou lettre recommandée avec accusé de réception. Une réponse sera apportée dans un délai de 8 jours ouvrés maximum.

Article 9 : Responsabilités de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans le lieu de formation (salle de formation, plateau technique, locaux communs ou administratifs, parking...).

Article 10 : Modalités de facturation

Les formations peuvent faire l'objet de conventions pour la prise en charge par votre organisme paritaire. Elles sont réalisées sur site ou par internet et sont facturées à prestation réalisée.

- **Annulation de formation** : une intervention annulée du fait du client sera facturée sur la base de 50% si l'annulation intervient dans un délai inférieur à 7 jours calendaires et 100% si ce délai est inférieur à 48h.

Article 12 : Publicité

Le présent règlement intérieur sera remis à chaque stagiaire par son responsable hiérarchique avant le stage avec la convocation à la formation et le programme de formation.

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE FORMATION

GePI Conseil

– Allée du Grand Launay – Porte C 2^{ème} étage – 49 000 ANGERS

☎ : 02 41 34 84 26 ● www.gepi-conseil.com ● contact@gepi-conseil.com

Formation : Numéro de déclaration d'activité 52 49 02458 49

Qui sommes-nous ?p3

Bienvenue..... p4

Notre offre de formation

Les publics p5

Engagement Qualité p6

Notre équipe p7

Recueil de vos attentes..... p8

Convention de formation..... p9

Organisation de la formation.....p13

Déroulement de la formation P14

Contrôle des acquis et attestation de formation..... p16

Evaluation de la formation suivie..... P17

Votre dossier.....P18

Dispositions relatives au RGPD....19

Qui sommes-nous ?

La qualité de vie de la personne accompagnée, le respect de ses droits, la prise en compte de sa sécurité ainsi que celle des professionnels, sont au cœur de la démarche de GePI Conseil.

Créée en juin 2006, GePI Conseil développe et diffuse des solutions informatiques pour la démarche qualité, la gestion de projets et le suivi du dossier de l'utilisateur la mise en conformité avec le RGPD. Grâce aux expériences acquises dans ce secteur, l'équipe de GePI Conseil accompagne les établissements et services sanitaires et médico-sociaux.

Elle a également une longue expérience d'évaluations externes et propose des prestations de formations, d'audits et d'évaluations internes.

GePI Conseil, certifiée Qualiopi, met en œuvre une démarche qualité pour ses formations.

Le fondateur est titulaire d'un diplôme d'études supérieures de finances publiques, de deux masters de droit et d'économie de l'entreprise, d'une formation de troisième cycle de droit de la Santé, de diverses formations AFNOR. Il met à votre service 30 années d'expérience de direction d'établissements et de centres de formations du secteur social et médico-social.

Service Recherches et Développement : Dès 1992, des logiciels de gestion budgétaire ont été conçus. Ils équipent des milliers de petites et grandes structures. La démarche qualité s'est imposée avec la loi du 2 janvier 2002. Le premier logiciel Qualité V3 a, alors, été proposé pour réaliser les évaluations internes. Cette initiative a d'ailleurs été soutenue par OSEO-ANVAR.

Dès 2013, un projet de gestion de plans d'action a été mis en place avec priorisation, consolidations, et une aide à la recherche pour optimiser les plans selon les diverses contraintes. Ce projet a été réalisé avec le soutien du Ministère de la Recherche et le partenariat avec l'Université d'Angers.

Veille juridique : GePI Conseil assure une veille juridique pour ses clients et la mise à jour des logiciels, en partenariat avec ACCENS Avocats.



Bienvenue à GePI Conseil

Bienvenue dans cette session de formation.

Nous vous présentons dans ce Livret tout ce que vous devez savoir pour que vous en tiriez le maximum de bénéfices.

Vous y trouverez :

- toutes les conditions et les informations pratiques
- Toutes les informations pour votre dossier administratif
- Les informations pédagogiques.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde au mieux à vos besoins et à vos attentes.

Notre offre de formation

- Nos formations sont présentées dans un catalogue, à votre disposition sur demande.
- Des formations sur-mesure peuvent être mises en place avec vous pour vos besoins spécifiques.
- Chaque fiche de formation vous informe sur l'Objectif pédagogique, le programme, les méthodes, les mises en pratique, l'évaluation de la formation

Les publics visés par nos formations

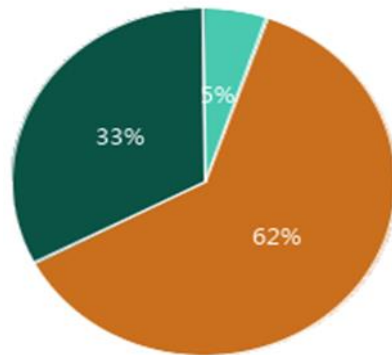
Nos formations s'adressent essentiellement aux professionnels des ESMSS

- L'encadrement
- Les bénévoles : Administrateurs, intervenants, aidants
- Les salariés travailleurs sociaux, soignants, agents technique et sécurité ...

Notre engagement Qualité

- **Déjà Datackée, GePI Conseil est actuellement certifiée Qualiopi dans la catégorie Actions de Formation, ce qui est une garantie du respect des indicateurs de qualité définis par la loi**
- A la fin de chaque session, nous vous sollicitons pour avoir votre appréciation, notamment sur : l'atteinte des objectifs, vos observations...

Nous accordons une importance toute particulière à cette évaluation, dont les synthèses permettent d'améliorer les formations. En 2023, 95 % des stagiaires se sont déclarés très satisfaits ou satisfaits.



0 (0%)	Très insuffisante
5.32%	Insuffisante
61.7%	Satisfaisante
31 (32.98%)	Très satisfaisante

- Vous pouvez formuler vos plaintes et réclamations soit par mail contact@gepi-conseil.com ou par le formulaire de notre site internet.

Notre équipe pour vous accompagner

- Nos intervenants disposent des connaissances adaptées au thème de chaque formation. Ils justifient d'une pratique professionnelle, d'une expérience pédagogique pour réaliser les formations.
- Ils se tiennent régulièrement à jour en se formant à toutes les évolutions théoriques, pratiques et des politiques sociales...
- GePi Conseil assure des sessions de formation et de perfectionnement à ses intervenants.

Contenu des formations

Recueil de vos attentes

- Nous veillons à ce que le programme de formation corresponde à vos besoins et à vos attentes, ainsi nous proposons un questionnaire afin de :
 - Valider les objectifs de la formation
 - Anticiper les connaissances/ et compétences visées
 - Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.
- Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés telles un déficit sensoriel ou moteur. Une assistance est envisagée au cas par cas. Si toutefois vous rencontrez encore des obstacles pour accéder à cette formation, nous vous invitons à prendre conseil auprès de la Maison du Handicap de votre département ou de l'AGFIPH qui saura vous guider pour trouver une solution adaptée à vos besoins.

Convention de formation

Une Convention de formation est établie pour chacune des formations.

Le programme de l'action de formation, décrit les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants programmés, le tarif.

Votre formation fait l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider vos souhaits. Ceci pour que vous puissiez tirer le meilleur profit de la formation.

Organisation de la formation

La Convocation à la session de formation,

vous est adressée directement par email ou à par votre employeur. Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact à GePI Conseil, ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissance éventuels pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

Sont annexés à celle-ci,

- **le présent Livret** ainsi que le **Règlement intérieur** à respecter.
- **Vos horaires de formation**

Pour la formation sur site ou à GePI Conseil,

S'il s'agit d'une journée : Elle est prévue sur une durée de 7 heures entre coupée de temps de pause et de déjeuner.

- une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique.
- pause déjeuner : l'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

La formation en visioconférence

- est généralement réalisée en sessions de 1h30 à 2h.
- GePI Conseil adresse un lien avec la convocation

Accès à la formation

- **En visio**

Il est nécessaire de vérifier le lien visio que nous vous adressons avant le début de formation. Notre service technique peut vous aider si vous avez des difficultés.

- **Sur site**

L'établissement assure la responsabilité de l'accueil et veille à faciliter l'organisation de la formation. Le formateur vérifie les conditions du bon fonctionnement de la formation : éclairage, surface de projection, matériel vidéoprojecteur, Wifi, ...

- **A Gepi Conseil**

Les locaux sont accessibles aux personnes handicapées. Vérification par le formateur des bonnes conditions de déroulement.

Accès géographique : Gare Angers Saint Laud + bus ou taxi

Véhicule personnel : parking gratuit

Notre démarche pédagogique

- Nos démarches de formation sont personnalisées et permettent d'améliorer vos compétences dans votre travail au quotidien.
- Le questionnaire de positionnement que vous avez réalisé en amont de cette formation a été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.
- Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques : exercices d'application par des études de cas réels, questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes ; mises en situation professionnelle; retours d'expérience de situations rencontrées...
- Des évaluations intermédiaires sont réalisées.

Le déroulement de votre formation

- Votre formateur commence la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.
- Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.
- Le formateur s'appuie également sur votre participation et vos expériences afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Votre présence et assiduité

- Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.
- Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.
- En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais GePI Conseil qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.
- Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.
- Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

Le contrôle de vos acquis

- La formation est évaluée de façon continue par votre participation au cours des exercices proposés, de l'évaluation de ces exercices, de questions réponses...
- Une attestation de formation vous est remise. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Evaluation de satisfaction

- En fin de formation, un questionnaire vous est remis (téléchargeable) pour exprimer votre satisfaction sur la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en ligne à l'aide du lien ou du code barre transmis par GePi
- Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis :
 - ✓ sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil,
 - ✓ L'atteinte des objectifs
 - ✓ les méthodes pédagogiques,
 - ✓ les moyens et supports utilisés
 - ✓ les qualités pédagogiques de votre formateur.
- Les appréciations que vous avez formulées nous permettent d'améliorer nos prestations de formation.
- GePI Conseil est engagé dans une démarche d'amélioration continue et prend en considération les éventuels dysfonctionnements plaintes ou réclamations qui peuvent être formulés par les participants et met en place des actions correctives adaptées. Celles-ci peuvent être adressées sur contact@gepi-conseil.com

Votre dossier

Les documents suivants vous sont remis :

- Le programme de la formation
- Le questionnaire de positionnement
- Le livret d'accueil,
- Le règlement intérieur de la formation
- Le support de formation
- Le questionnaire de satisfaction

Dispositions relatives au RGPD

Conformément au RGPD, GePI Conseil :

- recueille des informations nécessaires au dossier formation, au suivi de notre relation
- ne collecte aucune donnée sensible vous concernant. Sont considérées comme des données sensibles : l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les croyances religieuses ou philosophiques, l'adhésion à un syndicat, les données relatives à la santé ou l'orientation sexuelle. Si de telles informations étaient d'une manière ou d'une autre communiquées à GePI Conseil, elles seront supprimées.