



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

CENTRE DE FORMATION

INFORMATIQUE

COMMUNICATION WEB

LANGUES

Retrouvez nos différentes formations directement sur notre site internet :

www.ais-formations.fr



SOMMAIRE

- 1) Présentation
- 2) Informations sur la formation
- 3) Droits et devoirs du stagiaire
- 4) Règles de sécurité
- 5) Règlement intérieur
- 6) Charte déontologique et conditions générales



1) Présentation

Azur informatique services (AIS) existe depuis 2011, cette entreprise a vu le jour de part l'association de Mr POINTU Frédéric, expert en informatique et digital, et Mr CARILLO Alain expert technique.

AIS, c'est l'adresse incontournable pour l'épanouissement de vos compétences professionnelles !

Nous dévoilons une variété de programmes conçus sur mesure pour répondre à chaque besoin spécifique des professionnels exigeants.

Grâce à nos formations, vous atteindrez l'autonomie sur diverses problématiques, vous permettant ainsi de diversifier vos compétences au sein de votre entreprise. Que vous souhaitiez externaliser la gestion de certains aspects métiers ou simplement améliorer votre dialogue avec des prestataires, nos formations vous offrent l'opportunité d'un échange fluide en adoptant un langage commun.

Chez AIS, nos formateurs professionnels expérimentés mettent leur savoir-faire au service de votre réussite. Nous sommes animés par une volonté sincère de réaliser un transfert de compétence de qualité. Nos formations combinent habilement théorie et pratique, agrémentés d'astuces, conseils et bonnes pratiques pour une prise en main optimale.

Explorez nos formations en langues, informatique et digital. Devenez opérationnel grâce à des programmes sur mesure dispensés par nos experts.

Chez Azur Informatique Services, le développement de vos compétences est notre passion.



2) Informations sur les formations

Pendant toute la durée des formations, les horaires oscilleront entre 8h et 18h environ, avec plusieurs pauses dont le midi de 12h30 à 13h30.

Il sera mis à disposition des stagiaires, pour les meilleures conditions d'acquisition des sujets vus en formation, les moyens pédagogiques suivants :

- Un formateur expérimenté
- Exercices pratiques
- Supports pédagogiques en fonction des sujets étudiés
- Matériel adéquat : nous vérifierons au préalable que le matériel informatique est suffisant et que la connexion internet soit stable

Lors de la phase d'identification des besoins de formation réalisée au préalable avec le chef d'entreprise, il aura été précisé pour chaque stagiaire d'éventuels besoins spécifiques qui pourront être développés de façon complémentaire à la formation, afin de répondre au plus près des objectifs fixés par le dirigeant.

3) Droits et devoirs du stagiaire :

1 -Le stagiaire devra être présent à tous les cours prévus dans sa convocation de formation

2 -Le stagiaire devra arriver à l'heure à sa formation.

3 -Le stagiaire devra prendre ses rendez-vous personnels en dehors des horaires des cours.

4 Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

5 Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise) et des droits des usagers. Nous insistons particulièrement sur le respect:

- De l'utilisateur en tant que personne.
- Des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels)
- Des règles de civilité.
- Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.



4) Règles de 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.
- 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 la formation ou à son représentant.
- Concernant plus spécifiquement les mesures d'hygiène liées au COVID 19, nous appliquerons les mesures en vigueur au moment de la formation.



5) Règlement intérieur

Préambule

Azur Informatique Services est une entreprise de conseil et de formation spécialisée dans l'informatique, la communication web et les langues

Azur Informatique Services est une entreprise indépendante.

L'entreprise Azur Informatique Services est domiciliée au 530 route de frejus 83440 Saint Paul en foret

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Azur Informatique Services dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Azur Informatique Services sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Dispositions Générales

Article 1

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'inobservation de ce dernier.



Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

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. 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 fiche de présence 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 ;
- 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.

A 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.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou 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.

Représentation des stagiaires

Les règles de représentation des stagiaires définies par les articles R.6352-9 et suivants du Code du travail ne s'appliquent pas car la durée de cette formation est inférieure à 500 heures.

Si la formation d'Azur Informatique Services est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant la session de formation

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'Azur Informatique Services.

Contact : Frédéric POINTU – Azur Informatique Services – 530 route de frejus 83440 Saint Paul en foret

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement est valide à partir de la date de signature du contrat ou de la convention de formation.



6) Charte déontologique et conditions générales de ventes

La chartre de déontologie engage tous les membres de la société Azur informatique services, elle est le fondement éthique de leurs pratiques. Elle repose sur les valeurs notamment portées par la Déclaration universelle des droits de l'Homme.

Son but est d'établir un cadre protégeant le ou les formés, ainsi que les formateurs engagés

Article 1 -Formation professionnelle initiale et permanente

Les formateurs ont reçu une formation professionnelle initiale théorique et pratique apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur. Ils s'engagent à régénérer leur formation et leur développement personnel tout au long de l'exercice de leur profession, via des participations à des sessions de formation complémentaire, à des conférences, ou à des colloques organisés par la profession.

Article 2 -Processus de travail sur soi

Compte tenu des implications psychologiques en particulier concernant les débriefings, les formateurs attestent d'une démarche de travail sur eux-mêmes approfondie, achevée ou en cours, ce travail étant bien distinct de leur formation.

Article 3 -Confidentialité

Les formateurs sont tenus par le secret professionnel. Ils prennent toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des personnes qu'ils forment et, en particulier, ne communiquent aucune information à un tiers sur une personne sans son accord exprès. Toute information sur un stagiaire est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve des respects des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer

Article 4 -Formation professionnelle initiale et permanente

Les formateurs se maintiennent dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette chartre, ils s'astreignent à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie du stagiaire, ni à aucun autre tiers, et cela dans le seul intérêt du stagiaire.

Les formateurs gardent leur liberté de refuser un contrat de formation pour des raisons personnelles ou éthiques ou qui les mettraient en porte-à-faux par rapport à l'application de la présente chartre.

Article 5 -Respect de la personne

Une des caractéristiques d'une relation pédagogique peut générer un lien transférentiel entre formateur et formé. Ce lien peut mettre le formé dans une relation de dépendance vis-à-vis du formateur. Le formateur n'en tiendra pas avantage et s'abstiendra de tout abus de pouvoir et de passage à l'acte à l'encontre du formé.



Tous jugement de valeur sur les formés sera banni du monde d'exercice du formateur.

Article 6 -Attitude de réserve vis-à-vis des tiers

Le formateur observe une attitude de réserve vis-à-vis des tiers, public ou confrère, au travers d'informations qu'il peut livrer sur l'exercice de son métier, lors d'interviews ou de conférences, pour éviter, par exemple, tout risque de reconnaissance de ses stagiaires par autrui, ou encore utiliser ses stagiaires à des fins médiatiques sans leur accord.

Il pourrait toutefois être dérogé à cette règle dans le cadre de programmes pédagogiques, par exemple, sous réserve de l'accord exprès du ou des stagiaires ou des acteurs, des patients standardisés, et, le cas échéant, de l'organisation donneuse d'ordre.

Article 7 -Devoirs envers l'organisation

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation pour laquelle le formé travaille. En particulier, le formateur garde une position extérieure à celle-ci et ne prend ni position, ni ne s'ingère dans ces des questions internes. Il ne porte pas de jugement de valeur.

Article 8 -Obligation de moyens

Le formateur met en œuvre tous les moyens propres pour permettre, dans le cadre de la demande du stagiaire, le développement professionnel et personnel de celui-ci, y compris en ayant recours, si besoin est, à un confrère.

Article 9 -Stagiaires en situation de handicap

Plusieurs actions sont menées afin de garantir l'accueil des personnes en situation de handicap:

Nous développons un réseau interne de référents (AGEFIPH ..) afin de développer, si nécessité en fonction des stagiaires, une dynamique pédagogique spécifique.

Notre centre répond aux normes électriques, aux normes d'hygiène et sécurité et aux normes d'accessibilité des travailleurs avec un handicap. En cas de nécessité nous mettrons tout en œuvre pour accueillir le stagiaire dans les parfaites conditions et adaptés.

Article 10-Champs d'application des formations

Toutes les formations s'inscrivent dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, elles sont financées par les OPCO, sous réserve que l'entreprise soit à jours de ses cotisations et sous réserve du budget restant. Certaines formations peuvent être éligibles au CPF.

Elles ne sont jamais réalisées en alternance et sont uniquement assurées par des formateurs sélectionnés par Azur informatique services.