



Livret d'accueil du stagiaire



Bienvenue au sein de LOMEDIS,

Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous espérons sincèrement que celle-ci répondra à vos attentes.

Dans ce livret vous trouverez des informations sur notre entreprise ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.



NOTRE PEDAGOGIE

La Bienveillance pour transmettre les fondamentaux au travers de l'entraînement pourrait résumer notre pédagogie. LOMEDIS est un organisme de formation, référencé Data Dock et Qualiopi, qui propose des formations sur mesure et personnalisées partout en France.

Une équipe dédiée à votre service pour répondre au mieux à vos attentes tout au long NOTRE de votre formation.

L'intervenant de LOMEDIS devient un interlocuteur privilégié à la disposition de l'apprenant pour atteindre l'objectif attendu (mise en pratique des connaissances nouvellement acquises). L'importance de la qualité du feed-back : l'intervenant fait un débriefing sur mesure en identifiant les points forts ainsi que les axes d'amélioration. Un plan d'action est proposé pour que chaque stagiaire progresse à son propre rythme.

Votre motivation est essentielle pour votre réussite : l'intervenant fait prendre conscience à chacun de son propre potentiel et lui fait découvrir sa capacité à l'exploiter.



NOS CHAMPS D'INTERVENTION



Accueil & Communication



Management



Bureautique



Marketing opérationnel



CAO - DAO



PAO



Comptabilité



Réglementation



Gestion de projet



Ressources Humaines



Hygiène



Sécurité Alimentaire



Informatique



Vente



Langues



Webmarketing

DEROULEMENT DU STAGE



Horaires :

Les horaires définis sont rappelés par le formateur en début de formation. Toute absence ou retard doit être signalé et justifié auprès du formateur dans un délai maximum de 24 h avant le jour de la formation.



Feuille d'émargement :

La signature de la feuille d'émargement est obligatoire. Elle permet de justifier votre présence à la formation.



Questionnaire de satisfaction :

L'intervenant fournit à l'apprenant un questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation.
Le stagiaire se doit de compléter et le rendre à l'intervenant.



A la fin de stage :

Une attestation et/ou une certification (CPF) de fin de stage est délivrée à l'issue de la formation.

NOTRE ÉQUIPE



Référent Pédagogique

Personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe d'intervenants.

Contact : felix.uzan@lomedis.com



Référent Handicap

Personne ayant un rôle d'accompagnement des personnes en situation d'handicap afin de faciliter l'apprentissage du stagiaire.

Contact : thierry.dahan@lomedis.com



Référent Administratif

Personne en charge du contenu des formations qui occupe également une fonction d'encadrement par la coordination et l'animation d'une équipe d'intervenants.

Contact : leslie.uzan@lomedis.com



Référent Formateur

Personne responsable de la gestion des intervenants

Contact : felix.uzan@lomedis.com

NOS INTERVENANTS

Les intervenants LOMEDIS ont tous une forte expérience dans le domaine de la formation. Diplômés bac +3 à Bac >5.

NOS RESSOURCES

Dans le cadre des formations à distance, plusieurs plateformes sont utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams...La transmission synchrone de l'image et de l'audio avec les fonctionnalités de régulation des conversations vous permet un échange en temps réel avec votre intervenant.

Tout au long de la formation l'intervenant est présent pour vous aider dans votre apprentissage. Au moment propice, vous recevrez sur votre email et sur votre espace dédié DIGIFORMA les fichiers pédagogiques pour vous perfectionner dans votre démarche de formation.



ACCESSIBILITE AUX SITUATIONS D'HANDICAP

Pour chacune de nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

De plus en fonction des demandes, nous nous rapprochons des partenaires spécialisés via notre référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).



REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement Intérieur s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par LOMEDIS. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires y contrevenant et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE & SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène & sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction d'LOMEDIS soit par le constructeur ou l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. En cas de constat de dysfonctionnement du système de sécurité, il/elle en avertit immédiatement la direction de LOMEDIS (valable que pour les cours en notre centre).

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article R. 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de ce dernier règlement.

Les consignes Covid-19 figurent en annexe.

Article 3 - Consignes d'incendie

En cas d'incendie ou d'alerte signalée, les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par un.e salarié.e LOMEDIS ou toute personne autorisée et aux indications de sécurité affichées.

(consignes, plan localisant extincteurs et issues de secours) conformément aux articles R. 4227-28 et après du Code du travail. Les consignes à observer en cas de péril doivent être scrupuleusement respectées.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de

localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d'entrée des locaux où se déroule la formation. Chaque stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le/la stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone mobile et alerter un représentant de LOMEDIS.

Article 4 - Boissons alcoolisées, drogue et interdiction de fumer

Au centre, il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire ou boire des boissons alcoolisées ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou tout autre état jugé inapproprié ;
- De fumer, en application du décret n°2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics et/ou affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que dans le reste des locaux du lieu d'accueil de la formation (salles de cours, bâtiment, toilettes...)

Article 5 - Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le/la stagiaire accidenté(e) ou les personnes témoins de l'accident, à la responsable de LOMEDIS. 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 sur le trajet, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la sécurité sociale compétente.

Article 7 - Tenue et comportement

Le/la stagiaire est invité(e) à se présenter chez LOMEDIS en tenue vestimentaire correcte.

Par souci de neutralité, il/elle devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale. Il est également demandé à tout.e stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles L'examinatrice, qui assure la police de la certification, peut décider de l'exclusion (en début ou en cours d'épreuve ou, a posteriori selon le procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des cours et des certifications.

Nourriture & boissons

Il n'est pas possible de manger dans les salles et boire près des ordinateurs ;

Usage du téléphone portable

L'usage du téléphone portable est interdit durant les sessions. Il doit être éteint et rangé par chaque stagiaire dans ses affaires personnelles

Article 8 - Traitement des données personnelles

Pour le bon suivi des formations (planning-contenu) mais aussi dans le respect des données personnelles de chacun, il n'est pas possible d'échanger ses coordonnées personnelles avec l'intervenant.e. LOMEDIS sera le seul intermédiaire pour l'ensemble des échanges en dehors des cours.

Article 9 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction LOMEDIS, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. Toujours dans le cadre de la formation, le stagiaire peut avoir accès à un ordinateur, matériel audio, photocopieur LOMEDIS le cas échéant. Le/la stagiaire est tenu(e) de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation et doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'intervenant.e. Il est, de plus, formellement proscrit de modifier les paramètres des ordinateurs. Le/la stagiaire signale immédiatement à l'intervenant.e toute anomalie du matériel. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. A la fin du stage, le/la stagiaire est tenu(e) de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à LOMEDIS, sauf documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 10 - 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.

Article 11 - En cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

LOMEDIS décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de LOMEDIS ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit de LOMEDIS ou son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation (rappel : dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La responsable LOMEDIS ou son représentant informe de la sanction prise : le financeur du stage. Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de déroulement de certification, quand la formation choisie est certifiante, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant son déroulement. L'examinateur statue sur les faits, incidents, les cas de fraude constatés qui sont inscrits au procès-verbal dont est informé l'organisme certificateur. En cas de fraude avérée, il peut être décidé de l'éviction du candidat, et de l'attribution de la note zéro. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'exclure définitivement le candidat de la certification.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le gérant de LOMEDIS ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Le stagiaire est convoqué en indiquant l'objet de la convocation, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut être assisté par la personne de son choix. La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES (Section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, est procédé simultanément à l'élection d'un délégué et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenu.e.s. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

La responsable LOMEDIS organise le scrutin, en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection ;

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires chez LOMEDIS et présentent, le cas échéant, les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène & sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : DIFFUSION

Article 17 – Mode de diffusion du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site internet de l'organisme de formation et doit être accepté par les stagiaires avant toute inscription définitive.

Le présent règlement est envoyé avec la proposition, avec la convocation pour le 1er cours, fait partie du livret d'accueil stagiaire, est affiché dans les locaux et disponible sur le site internet LOMEDIS. A partir de toute acceptation de la proposition commerciale avec laquelle est fournie le présent règlement, ce dernier est réputé accepté.

Le présent règlement intérieur prend effet à compter de sa date de mise à jour.

Fait à PARIS, le 19 octobre 2020

Règlement revu et mis à jour le 19 octobre 2021.

Félix UZAN, Gérant



LOMEDIS
68, rue André Karman
93300 AUBERVILLIERS
Tél. : 01 86 26 00 92
www.lomedis.com
SIRET 529 394 892 00010 - Code 8559 A



CONTACT

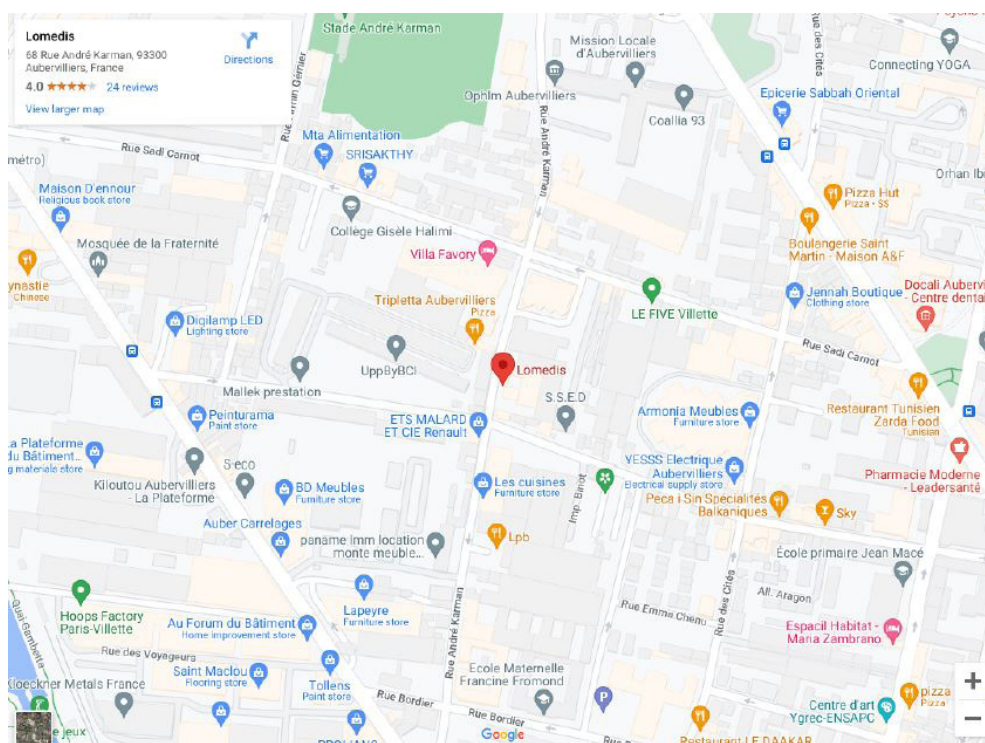
68 rue André Karman, 93300 AUBERVILLIERS

Tél : 01 83 72 15 76 | Contact : contact@lomedis.com

Site Web : www.lomedis-formation.com

Accessibilité :

Aubervilliers 4 chemins





LOMEDIS

Siège Social : 68, rue André Karman - 93300 Aubervilliers

Standard: 01 89 71 55 98

e-mail : contact@lomedis.com

SIRET: N° 529 394 892 00010 - Code NAF 8559A - TVA

Intracommunautaire : FR02529394892