





















Livret d'accueil des stagiaires
Règlement Intérieur
Formation Entreprises



Notre expertise technique.

MATERIEL		LOGICIEL ERP	SECURITE
 			
 			
RESEAU	OS ET SERVEUR	LOGICIEL METIER	IMPRESSION
	 	 	 
VIRTUALISATION	STOCKAGE	BIG DATA ET GESTION DES DONNEES	Monitoring et gestion distante
			



Edgine une société de services s'adressant exclusivement aux professionnels.

Nos missions principales reposent sur la prise en charge de votre infrastructure informatique, logicielle et bureautique, afin que vous puissiez vous concentrer sur votre métier de base. Nous aidons chaque entreprise à améliorer sa productivité, tout en respectant votre budget grâce à nos offres et conseils personnalisés.

En 2024, nous créons un centre de formation aux Entreprises sur nos métiers de base Bureautique et Informatique.

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale. Elles allient un savoir-faire et des méthodes pédagogiques individualisées.

Nous mettons en place des actions de formation dans lesquelles l'adulte apprenant pourra retrouver des outils et méthodes concrets. Ces actions de formation visent à l'aider à déployer ses compétences acquises dans son travail au quotidien.

Vous profitez également d'un suivi de qualité grâce à une équipe dynamique et toujours à votre écoute.

Nous reconnaissons que c'est grâce au respect apporté à chacun que nous pouvons offrir à nos clients les meilleurs résultats. Notre objectif est de comprendre vos besoins et de résoudre les problématiques auxquelles vous êtes confrontés.

Nos équipes sont là pour vous conseiller sur vos projets. Vous bénéficierez d'une réactivité exemplaire tout en profitant d'une structure solide.

Nous avons conçu ce livret afin de vous présenter au mieux tous les métiers dans lesquels nous excellons.

L'équipe Technique



INFORMATION SUR LA FORMATION

SITUATION

Nous vous formons au sein de votre entreprise ou en visioconférence via Teams ou autre

MOYENS LOGISTIQUES

La formation aura lieu dans notre salle de formation (maximum de 6 Personnes). Les stagiaires auront accès à une imprimante laser couleur et à des postes de travail s'ils le souhaitent. Un parking de 10 places est à votre disposition.

INFORMATIONS

Les horaires de la formation seront de 9H00 à 17H00. Une pause de deux heures sera prévue pour le repas du midi. Pendant la formation les portables devront être mis en mode silencieux. Les stagiaires ont la possibilité de déjeuner sur place (mise à disposition d'un frigo et micro-ondes...). En cas d'absence ou de retard, vous devrez en avertir le Formateur.

DROITS ET DEVOIRS

Le stagiaire doit prendre connaissance du Règlement Intérieur et s'y conformer. Le « Savoir-Etre » est une compétence essentielle. Convivialité, respect, échanges, coopération... Savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec les formateurs, les autres stagiaires... est une compétence clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie.





REGLES DE SECURITE ET REGLEMENT INTERIEUR

REGLES DE SECURITE

- Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- **Toutes les précautions seront prises concernant le COVID : nettoyage des locaux, masques, pass sanitaire.**
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 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.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous

Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 3 : Maintien en bon état 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.

Article 4 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 5 : 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 dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Boissons alcoolisées

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

Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 8 : 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 salles de cours et dans les ateliers.

Article 9 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Les stagiaires sont tenus de 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 qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.

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.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 10 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable 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 11 : Tenue et comportement

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

Article 12 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 13 : Responsabilité 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 déposée par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 14 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;

Exclusion définitive de la formation

Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et est notifiée au

stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 16 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 17 : Exemplaire

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Le présent règlement intérieur est également affiché au sein des salles de formation de la société.



FORMATION A LA SECURITE INFORMATIQUE ET PROTECTION DES DONNEES

**CYBERS ATTAQUES, VOL DE DONNEES, RANSOMWARE, USURPATION D'IDENTITE,
CRYPTAGE....**

CHAQUE MOIS DES MILLIERS D'ENTREPRISES SONT VICTIMES DE MALVEILLANCE.

Le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) est une obligation légale au service de votre entreprise pour votre sécurité...

N'OUBLIEZ PAS DE VOUS INFORMER.....

ET DE VOUS FORMER.....