



SOMMAIRE DU LIVRET D'ACCUEIL

Chapitre	Titre	Page
I	Historique	2
II	Coordonnées de la société	2
III	Type de Formation	2
IV	La formation	3
V	Moyens logistiques	3
VI	Règlement intérieur	3 à 6



I – HISTORIQUE

ACJ2L informatique a été créé en 2001 par Loïc Lauberton, qui a occupé depuis 1989 le même métier c'est-à-dire conseiller, distribuer des logiciels de gestion (comptabilité, gestion, paie..) et bureautique Microsoft Word, Microsoft Excel ... et de former et d'assister les entreprises à l'utilisation des ces logiciels. Son expérience éprouvée et la connaissance dans l'informatique de gestion lui permettent donc de continuer également son activité de formation intra-site et à distance. Ainsi ACJ2L a obtenu un numéro de déclaration d'activité de formation continue professionnelle auprès de la région des Pays de la Loire.

II – COORDONNEES DE LA SOCIETE

ACJ2L INFORMATIQUE
76, rue Louis Moron
BP 12
49320 BRISSAC-QUINCE
Tél. 02 41 74 91 36 – Fax 09.81.38.10.15
Courriel : contact@acj2l.fr – Site : www.acj2l.fr

N° de Déclaration d'activité : 524 902 154 49

N° de SIRET : 438 839 870 000 13
TVA FR 23438839870
URSSAF : 490 001 911 457 049
APE : 4741Z

III – TYPE DE FORMATION

ACJ2L propose deux types de Formation :

- | | |
|-------------------------------|--|
| Formation intra-site : | Formation sur le lieu de l'entreprise.
Nombre maximum de participants : 5 |
| Formation à distance : | Formation sur le lieu de l'entreprise via une connexion internet
Nombre maximum de participants : 2 |



IV- LA FORMATION

La formation doit se situer dans un lieu de l'entreprise (salle de réunion, de conférence, isolation d'un bureau) où les stagiaires ne puissent pas être dérangés pendant la formation.

Les horaires de formation :

Matin : 9h00 – 12h30 (pause de 15 minutes à 10h30)

Après-midi : 14h00 – 17h30 (pause de 15 minutes à 16h00)

Les stagiaires doivent se conformer au programme pédagogique communiqué conjointement à la demande de l'entreprise.

Le contenu pédagogique est généralement découpé en trois parties :

- une partie théorique,
- une partie démonstration effectuée par le formateur,
- une partie pratique (cas pratique entreprise) effectuée par le stagiaire.

Le stagiaire devra se conformer aux exercices qui ont pour objectif d'évaluer son niveau sur l'utilisation du logiciel. ACJ2L a pour objectif pédagogique l'amélioration des connaissances en sortie de stage.

V- MOYENS LOGISTIQUES

A notre demande, l'entreprise doit mettre à disposition :

- un espace de formation pour accueillir ses collaborateurs et le formateur pendant la durée du stage de formation : salle de réunion, de conférence, bureau.
- un connexion internet permettant de relier les postes informatiques
- les postes informatique par collaborateur ou au maximum par groupe de deux collaborateurs.
- ACJ2L met en place un vidéo projecteur connecté à son ordinateur portable pour la formation

L'espace prévu pour les pauses sont en fonction de ce que propose l'entreprise.

VI – REGLEMENT INTERIEUR : Règlements applicables aux stagiaires

* Préambule :

ACJ2L est une entreprise individuelle informatique distribuant des logiciels..., propose des services et également développe, propose et dispense de formations intra entreprise et à distance en tant que organisme de formation enregistré auprès de la région des Pays de la Loire. Le présent règlement Intérieur s'applique à tous les stagiaires suivant une formation organisée par ACJ2L.



*** Définition :**

Stagiaire(s) : Ce sont les personnes salariées ou dirigeantes de l'entreprise où s'effectue la formation.

*** Article 1 : Règlement :**

Conformément à la législation en vigueur Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail, et suivant du code de travail le présent règlement a pour objet de définir les règles générales 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.

*** Article 2 : Personnes concernées :**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par ACJ2L 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 et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

*** Article 3 : 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. Conformément à l'article R6352-1 du code de travail ([Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. \(V\)](#)) : 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 4 : 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 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 : 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 l'entreprise de manière à être connus de tous les stagiaires.



*** Article 7 : Accident :**

Tout accident Incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes de témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

*** Article 8 : Produits toxiques :**

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxiques, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de l'entreprise qui accueille la session de formation.

*** Article 9 : Horaires des stages :**

Les horaires de stage sont fixés par ACJ2L en accord avec l'entreprise et portés à la connaissance des stagiaires. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire.

Doivent y figurer les émargements de chaque stagiaire par demi-journée. Cette fiche est généralement contre signée par le formateur, également pour chaque demi-journée.

*** 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 les locaux mis à disposition de l'entreprise.

*** Article 11 : Utilisation 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 ACJ2L, sauf les documents pédagogiques individuels distribués en cours de formation.

*** Article 12 : Enregistrements :**

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

*** Article 13 : Documentation pédagogique :**

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel sauf autorisation expresse de ACJ2L.



*** Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :**

ACJ2L 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 15 : Sanctions et procédure disciplinaire :**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction qui peut être : l'avertissement oral, l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire ainsi que l'exclusion définitive. La définition et la mise en oeuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

*** Article 16 : Diffusion du règlement intérieur :**

Le stagiaire est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.