

# **IOCF**

**Ingénierie opérationnelle  
Conseil & Formation**

## **Livret d'accueil des stagiaires**

# SOMMAIRE

- 1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION*
- 2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE*
- 3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION*
- 4. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE*
- 5. REGLES DE SECURITE*
- 6. RÈGLEMENT INTÉRIEUR*

## 1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

I.O.C.F est un centre de formation basé à **Villeurbanne** créé en **2022**

Nos principaux domaines de formation sont les suivants : Logiciels de gestion Sage (Comptabilité, Gestion commerciale, Bi Reporting, Paie)

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire métier et des méthodes pédagogiques bien rôdées.



## 2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Nous sommes situés au **88 rue Hippolyte Kahn à Villeurbanne**

3.



## **INFORMATIONS SUR LA FORMATION**

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de **9h à 12h30 et de 14h à 17h30**. Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

Les stagiaires ont la possibilité de manger sur place, diverses installations sont mises à disposition (frigo, micro-ondes, congélateur...).

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur

## **4. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE**

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

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

## **5. RÈGLES DE SÉCURITÉ**

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.

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.

## **6. RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Un exemplaire du 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 et mis en ligne sur le site Internet.

## DESCRIPTIF DES MODALITÉS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE

### Adéquation de la formation aux objectifs et aux stagiaires

Les formations de la société I.O.C.F. sont délivrées en présentiel

#### Objectif de la formation

L'objectif de cette formation est de savoir utiliser votre logiciel Sage au maximum de ses fonctionnalités. Pour ce faire, I.O.C.F. propose un accompagnement en plusieurs étapes. Chacune d'elle vise à répondre aux objectifs spécifiques de la formation telle qu'ils ont été décrits dans le document "Objectifs et protocoles d'évaluation de la formation". A l'issue de la formation, le stagiaire devra être en mesure d'utiliser son logiciel Sage.

#### Public visé par la formation

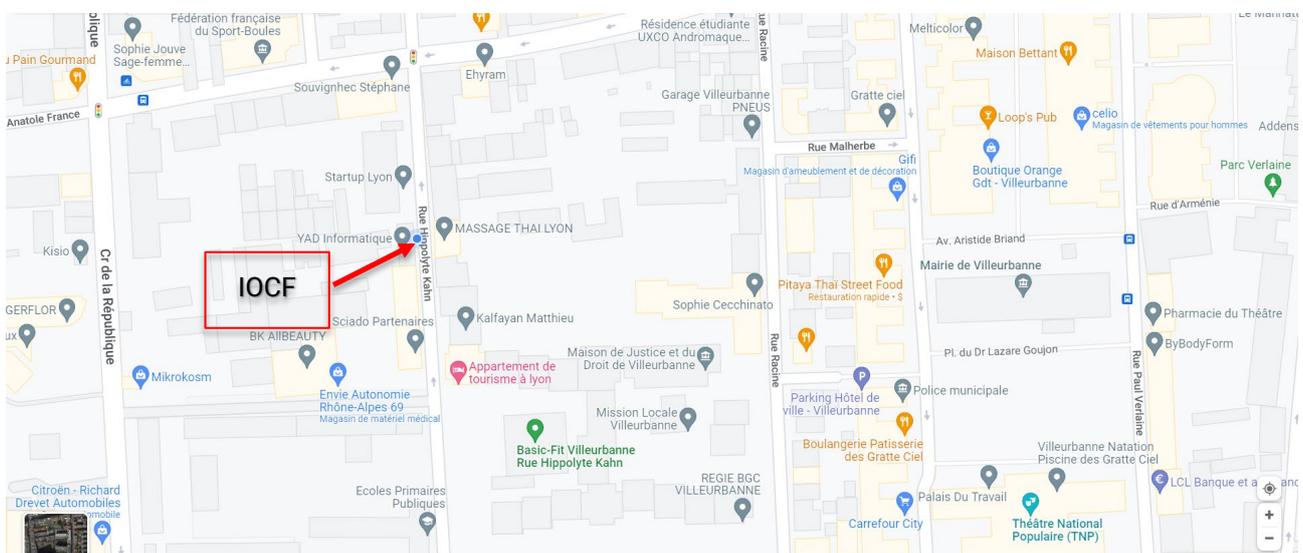
La formation est délivrée par I.O.C.F. à toute personne ayant besoin d'utiliser son logiciel Sage

#### A propos de l'adéquation entre objectifs et ressources

Le document "Objectif et protocole d'évaluation" décrit la manière dont sont évalués les stagiaires participant à la formation. Il vise à garantir la bonne conformité entre les objectifs assignés à la formation et les ressources mobilisées par la société I.O.C.F. pour y parvenir.

#### Déroulé d'une formation

Les formations sont délivrées par l'entreprise I.O.C.F. dans ses locaux à l'adresse 88, rue Hippolyte Kahn, 69100 Villeurbanne (De manière très occasionnelle, les formations peuvent également être délivrées à distance), ou directement chez le stagiaire, ou dans n'importe quel autre lieu qui pourrait faciliter la réalisation de la formation.



## Vos interlocuteurs

Dès votre entrée en formation, vous avez la possibilité de joindre :

### **Directeur ou son représentant**

Nom : SEMHOUN

Prénom : YVES

Numéro de téléphone de contact : 04 72 68 60 90

Adresse email :

### **Service administratif et Qualité**

Nom : CHOUKROUN

Prénom : CAROLE

Numéro de téléphone de contact : 04 72 68 99 89

Adresse email : [contact@iocf.eu](mailto:contact@iocf.eu)

### **Nos formateurs-Consultants Sage**

Jean-Yves /Sarah / Maxime

Numéro de téléphone de contact : 04 72 68 99 84

### **Responsable/référent/ou personne à contacter pour les personnes en situation de Handicap**

Nom : Choukroun

Prénom : Carole

Numéro de téléphone de contact : 04 72 68 99 89

Adresse email : [contact@iocf.eu](mailto:contact@iocf.eu)

Date de MAJ : 09/20223

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION I.O.C.F.**

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation.

**Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail**

### **Article 1 - Objet et champ d'application du règlement intérieur**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par I.O.C.F. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement 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 qui y contreviennent 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 ET DE 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 et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

### **Article 3 - Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation au rez-de-chaussée vers l'escalier. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le 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 stagiaire 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 portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### **Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### **Article 6 - Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

#### **Article 7 - Lutte contre la COVID 19**

Dans le cadre de la lutte contre le coronavirus, la prévention de la transmission du virus repose sur l'application de gestes barrières et de la distance sociale d'au moins un mètre. D'une manière générale, les déplacements dans les locaux seront limités ainsi que les regroupements dans les espaces communs, sauf dans les temps définis par l'organisme comme lors des pauses par exemple.

L'entrée est prévue dans le respect de la distance sociale avec un marquage au sol.

Avant d'être pris en charge par le personnel de l'organisme, du gel hydroalcoolique est mis à votre disposition à l'entrée, avec désinfection obligatoire des mains.

Les circulations dans les parties communes doivent se faire avec le port du masque

Le nombre de personnes maximum par salle de cours est limité.

Les salles de cours sont aménagées pour respecter la distanciation demandée. Vous devez rester à la même place pour toute la durée de la formation.

Les locaux sont désinfectés après chaque journée de travail.

De manière générale, nous privilégions le plus possible un équipement à l'usage d'une seule personne. Ceci n'est pas toujours possible, aussi pour les équipements à usage commun, il conviendra de se désinfecter les mains avant chaque usage. Du gel hydroalcoolique est installé à l'entrée du bâtiment, à l'entrée de chaque salle de formation, à la sortie du bâtiment ainsi qu'à proximité de chaque équipement commun.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 7.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire –dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics– s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.
- 

### Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### **Article 11 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 12 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 13 - 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 l'organisme de formation 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 par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- - et/ou le financeur du stage.

### Article 14 - Garanties disciplinaires

#### Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci 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 directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire –par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge– en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- 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 possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur 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

### Article 15 - Organisation des élections

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

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

### Article 16 - 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 17 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués 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.

Fait à : ..... le : .....

## CONDITIONS GENERALES DE VENTES IOCF (M.A.J de 09.2023)

### 1. Prestation de services

A défaut de convention express, IOCF n'est pas tenue d'effectuer l'installation des produits dans le cas d'une intervention sur site. En cas de demande de la part du client, ces prestations seront facturées au tarif journalier d'intervention à la date de la commande.

Les prestations peuvent être assurées directement par IOCF ou sous-traitées à une autre société selon la thématique choisie ou les disponibilités du personnel formateur. Le client pourra, sur simple demande écrite, être informé du prestataire choisi pour assurer la prestation.

### 2. Commande

Toute commande suppose que le client accepte le descriptif, les pré-requis et le contenu de l'intervention, dont il s'engage à avoir eu connaissance.

### 3. Prix et conditions de paiement

Nos prix sont établis Hors taxes. La facture est adressée au client lors de l'exécution de la prestation. Celle-ci peut-être adressée directement à un organisme de gestion des fonds de formation à condition de la réception d'un bon de commande de la part de cet organisme au moins 2 semaines avant la prestation de formation et de l'acceptation de ce mode de facturation par nos services. Néanmoins, cette souplesse ne dispense en rien le client de l'obligation d'envoi d'un bon de commande. En cas de non règlement de l'organisme de gestion des fonds de formation, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client.

### 4. Délais de paiement

Le règlement des factures peut être effectué :

- Par chèque, à l'ordre de IOCF Ingénierie opérationnelle conseil formation, en indiquant le numéro de facture,
- Par virement bancaire : IOCF – Ingénierie opérationnelle conseil formation – BNP Paribas

Code Banque 30004 - Code Agence 00165 - Compte 00010106645 - Clé 38

En indiquant le numéro de facture. Les factures sont payables à réception net et sans escompte. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit :

- des frais financiers de 1.5 % par mois au prorata temporis,
- l'application d'une clause pénale égale à 20 % du prix de vente Hors-taxes,
- l'exigibilité immédiate des factures non échues, de plus, la société se réserve le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur. L'attestation de stage est jointe à la facture.

### 5. Convention de Formation

Le cas échéant, nos factures font office de convention de formation simplifiée. Néanmoins, une convention de formation standard peut être adressée à la demande.

### 6. Annulation à l'initiative du client.

Toute annulation de formation ou d'intervention doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit. Une annulation intervenant dans un délai supérieur ou égal à dix jours ouvrés avant le début de la formation ou de la prestation commandée ne donne lieu à aucune facturation.

Une annulation intervenant entre cinq et dix jours ouvrés avant le début de la formation ou de la prestation commandée donne lieu à une facturation de 30% du montant correspondant à la durée de la

formation ou de la prestation annulée. Une annulation intervenant dans les cinq jours ouvrés avant le début de la formation ou de la prestation commandée donne lieu à une facturation du montant intégral correspondant à la durée de la formation ou de la prestation annulée.

### 7. Annulation à l'initiative d'IOCF

IOCF se réserve la possibilité d'annuler toute formation ou intervention, notamment en cas de manque de participants, de problème d'approvisionnement de supports de cours, ou de problème technique et ce sans aucun dédommagement quel qu'il soit. Le client est prévenu au moins une semaine avant le début de la formation ou de la prestation commandée. Dans le cas de la formation interrompue, les inscriptions sont automatiquement reportées à la session suivante.

### 8. Propriété Intellectuelle

L'utilisation des documents remis lors des interventions est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957. Aux termes de l'article 40 de la loi du 11 mars 1957 "Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou ses ayants-droits ou ayants-cause est illicite". L'article 41 de la même loi n'autorise que "les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective" et "les analyses et courtes citations, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source". Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal. La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé de logiciels, de supports de cours ou de documentations était fait. L'exportation de certains produits peut être soumise à des réglementations spécifiques Françaises ainsi qu'à celles établies par le Département du Commerce des Etats-Unis : toute exportation effectuée en violation de ces réglementations est interdite. Il appartient au client de se conformer à l'ensemble des réglementations applicables en ce domaine.

### 9. Responsabilité

IOCF s'engage à réaliser une prestation de services qui devra selon les règles de l'art et les usages en la matière correspondre au contenu de l'intervention émis et approuvé par le client. IOCF, d'accord entre les deux parties, ne répondra pas des pertes d'exploitation et des dommages causés directement ou indirectement par les prestations fournies. Le client s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant l'ensemble des risques et à obtenir dudit assureur renonciation à recours contre IOCF et son assureur. La garantie de IOCF est limitée à 10% du coût de la prestation commandée, et avec un maximum de 10'000 € (Dix mille Euros).

### 10. Attribution de compétences

L'élection de domicile est faite par IOCF à son siège social. En cas de contestation relative à l'exécution du contrat de vente ou de paiement du prix, ainsi que de contestations relatives plus particulièrement à l'interprétation ou l'exécution des présentes clauses ou conditions, le Tribunal de Commerce de Lyon sera seul compétent.

**LE FAIT DE PASSER COMMANDE ENTRAINE L'ACCEPTATION DES PRESENTES CONDITIONS GENERALES DE VENTE.**

**CACHET COMMERCIAL ET SIGNATURE :**