



LIVRET D'ACCUEIL & REGLEMENT INTERIEUR

06 37 99 77 98

[Marion.delprado@epione-conseil.fr](mailto:marion.delprado@epione-conseil.fr)

www.epione-conseil.fr

Aix-en-provence et Lyon

Version :02-17/10/2024

BIENVENUE



Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous espérons sincèrement que celle-ci répondra à vos attentes. Dans ce livret vous trouverez les informations de notre organisme de formation ainsi que les précisions nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre formation, et nous vous souhaitons une très bonne formation avec nous.

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **Action de formation**

Dès validation de notre offre commerciale, vous aurez la possibilité d'inscrire les apprenants.

A l'issue des inscriptions, nous vous ferons parvenir le **programme de formation**, le **livret d'accueil** ainsi qu'une convocation à la formation avec toutes les informations utiles et nécessaires au bon déroulement de la formation.

En fin de formation, vous recevrez la convention de formation, les certificats de réalisation et notre questionnaire de satisfaction.

Pour toutes questions, contactez

Marion Del Prado : mariondelprado@epione-conseil.fr

Camille Girardo : camille.girardo@epione-conseil.fr

EPIONE

Epione est un organisme de formation créé en 2021. Il est enregistré auprès de la préfecture d'ARA sous le numéro 84 69 18962 69.

Epione dispense des formations dans l'utilisation des applications logicielles de gestion suivantes :

- SILAE PAIE
- Quadra PROPTE
- Quadra COMPTA
- Quadra PAIE

La formation se déroule dans **vos locaux ou en distanciel**. Le programme est adapté et modifié en fonction de vos attentes. Nous proposons aussi des prestations de conseils et d'externalisation de paie.

NOTRE PEDAGOGIE

Nos formations sont élaborées dans l'objectif de vous permettre d'utiliser en toute autonomie les fonctionnalités des applications logicielles que vous aurez à utiliser. Nos formations s'effectuent directement sur l'application logicielle, et reposent sur plusieurs phases :

- Présentation et analyse des fonctionnalités faisant l'objet de la formation
- Réalisation de cas pratiques simultanément par les apprenants et le formateur. Dans un contexte interactif, le formateur supporte et aide les apprenants.
- Réalisation d'un cas en totale autonomie par l'apprenant afin de mettre son nouveau savoir en pratique. Le formateur intervient en fin de cas pratique afin de lever les blocages rencontrés par chaque apprenant.

VOS INTERLOCUTEURS

Nadège LAVAL : intervenante pour les actions de formation a une forte expérience de terrain, elle a occupé des fonctions de consultante en formation pendant 20 ans chez l'éditeur logiciel Quadratus et depuis 8 ans sur le logiciel SILAE.

Marion Del Prado : intervenante pour les actions de formation, nouvelles demandes de formation, personnalisation des formations et **référénte pour les apprenants en situation de handicap***.

Stanislas PIONNIER : intervenant pour les actions de formation, enseignant en BTS compta, il a expérience de formateur depuis 20 ans.

**L'objectif de notre référente handicap est d'être le contact pour répondre à vos questions et mettre en place les aménagements nécessaires pour permettre à chacun de participer à nos actions de formation et d'améliorer ses compétences.*

Pour les demandes administratives : camille.girardo@epione-conseil.fr

Responsable commerciale et référent handicap : mariondelprado@epione-conseil.fr

Responsable formation : nadege.laval@epione-conseil.fr

NOTRE DEMARCHE QUALITE

Vous avez consulté notre catalogue de formation de formation sur notre site internet www.epione-conseil.fr et vous avez choisi la formation adaptée. Dans tous les cas un entretien de cadrage et d'évaluation de préformation téléphonique ou en visio sera réalisé pour bien cerner vos besoins et personnalisé la formation si nécessaire !

Chaque apprenant recevra une convocation avec tous les pré requis ainsi qu'un accès à son espace personnel(planning de formation, support de formation, évaluation, programme...)

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue. En tant qu'organisme de formation certifié **Qualiopi**, nous avons défini un règlement intérieur.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes de nos CGV et notre règlement intérieur.

Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes. **Vos retours sont précieux pour nous !**

Nous sommes depuis le 31 décembre 2021 référencés QUALIOPi et améliorons sans cesse nos processus et notre démarche qualitative pour permettre à nos apprenants de montée en compétences.

100% de nos clients recommandent une ou plusieurs formations complémentaires après une première session.

Nous restons toujours à votre écoute et pouvons si nécessaire vous faire parvenir un programme personnalisé !

En formation !

En Web

ou

En présentiel

**Le délai d'accès aux formations sous réserve de la réception du devis validé est accessible
sous 30 jours**

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Epione. Un exemplaire est envoyé par mail au commanditaire en amont de la formation lors de la préinscription des apprenants par mail.

Celui-ci est également accessible à partir de notre site internet www.epione-conseil.fr et envoyé avec la convention de formation.

Chaque apprenant pourra le consulter à partir de son espace personnel apprenant.

Le règlement définit les principales mesures applicables en matière de santé et 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.

Article 2 - Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur le lieu de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 3 - 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. Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme ...) et tenu par le stagiaire sur quelconque support de la formation est passible d'exclusion définitive de la formation.

Article 4 - Accès aux formations

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 et faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 5 : Horaires

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires de leur convocation de stage. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Il en informera alors les stagiaires suffisamment à l'avance. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l'organisme de formation. En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir à minima par mail l'organisme et justifier leur absence. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par l'organisme de formation qui doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. L'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards. Les stagiaires sont tenus de signer la feuille d'émargement remise à chaque début de session.

Article 6 : Sanctions

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 :

- Avertissement oral d'Epione ;
- Avertissement écrit d'Epione et remontée de l'information à sa hiérarchie ;
- Exclusion définitive de la formation avec PV d'exclusion.

Article 7 - Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui. 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 Epione 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.

Article 8 - Convocation pour un entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié d'Epione. 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.

Article 9 - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. Epione informe l'employeur de la sanction prise et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation.

Article 10 - Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est envoyé par mail au commanditaire en amont de la formation. Le règlement peut également être remis en début de formation sur demande. Chaque apprenant pourra le consulter à partir de son espace personnel apprenant.

Version :02-17/10/2024