



Gestion de l'Information et du Contenu

Immeuble Stor Solutions
C/o Gowork
4 rue René Demarne
97490 Sainte Clotilde

Siret : 801 943 853 00011 – APE 62

Agrément DIECCTE : 04973095097

LIVRET ACCUEIL EQUANYM - MAJ janv.-18



Gestion de l'Information et du Contenu

Livret d'Accueil

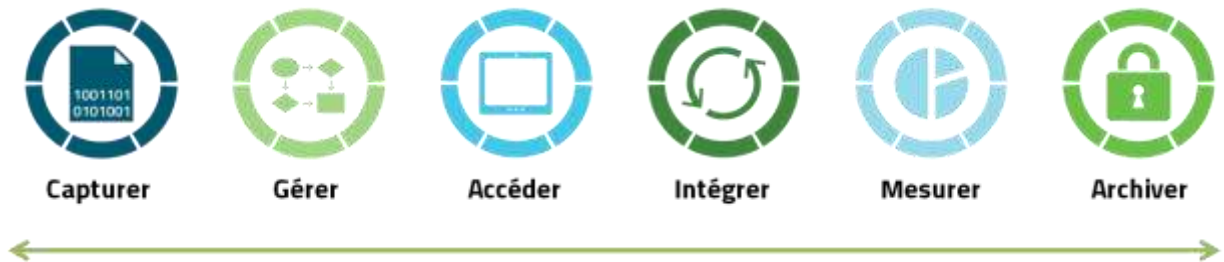
1 - HISTORIQUE

La Sarl Equanym a été créée en Mai 2014.

- 3 associés dont un ingénieur informatique et un docteur en informatique
- Une compétence generaliste appuyée par des experts multicompetents
- Une vision utilisateur pour être comprendre les personnes à former.

2 – Que faisons nous






La gestion de l'information et du contenu ou plus communément GED recouvre l'ensemble des domaines d'activité ci-dessous.



Ces domaines, connexes, peuvent être les briques d'un projet global, comme chaque brique peut être un projet à part entière :

- capturer : par la numérisation, ou l'édition pdf, et l'envoi d'une image vers un logiciel de GED,
- gérer : l'information est considérée alors comme un flux, comme un stock que l'on peut gérer : entrées, sorties, stock initial, final, etc.
- accéder : renvoi à la sécurité, aux droits d'accès, à la traçabilité,
- intégrer : consiste à intégrer le flux à une solution métier ;
- mesurer : le logiciel mesure et trace tous les flux,
- archiver : consiste à sécuriser la conservation à long terme de la donnée.

2.1 Editeurs

	Ged, outil collaboratif http://www.everial.com/activites/logiciels/ged	⇒ Pack Ged Knowings ⇒ Knowings collaborative
	Ged http://www.gdexpert.net/	⇒ Onbase
 Documalis	Ged http://documalis.com/	⇒ Documalis
	Transport – Logistique http://www.solulog.fr/produits.html	⇒ Integrale
	Scanner titre paiement http://www.vips-sa.com/	⇒ Scani - LSI

2.2 Nos références

Logo	Secteur
	Syndicat des Importateurs
	Consultant
	Expert comptable
	Expertise comptable
	Transporteur
	Transport et Transit
	Transit Express
	Logistique
	Agent Assurance
	Assistance
	Compagnie Assurance
	SSII
	Crous

3 – Configuration des formations

Les formations se font sur le site du client, donc au lieu de travail du stagiaire.

Les formations se font :

- Dans un espace dédié,
- Avec le matériel informatique nécessaire disponible : ordinateurs connectés à internet, clavier, souris, outil bureautique (numérisation / impression)

4 - LA FORMATION : Accueil et suivi des stagiaires

Les stagiaires inscrits à une formation, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session.

Pendant toute la durée de la formation, les horaires à respecter seront les suivants :

- **Matin : de 8h30 à 12h00 (une pause de 10 minutes à 10h30).**
- **Après-midi : de 13h30 à 17h00 (une pause de 10 minutes à 15h30).**

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit en avertir le formateur.

Les stagiaires doivent se conformer au programme pédagogique qui est communiqué conjointement à la convocation.

Le contenu pédagogique est généralement découpé en trois parties :

- une partie théorique,
- une partie démonstration effectuée par le formateur,
- une partie pratique (mise en situation) effectuée par le stagiaire.

La formation étant généralement sanctionnée par une attestation de fin de stage, le stagiaire devra se conformer aux exercices qui ont pour objectif d'évaluer son niveau de sortie de stage. L'organisme de formation Equanym a pour objectif pédagogique, l'amélioration des connaissances en sortie de stage.

5 - MOYENS LOGISTIQUES

Pour chaque session, un espace adapté à l'activité de formation est proposé au groupe de participants en présence.

Cet espace prévoit en général :

- un emplacement suffisant pour chaque poste de travail,
- un emplacement pour le poste formateur, visible par tous les participants,
- un vidéo projecteur si le nombre de participant l'exige,
- le matériel pédagogique nécessaire aux explications du formateur (paperboard, feutres),
- l'infrastructure logistique minimum nécessaire (branchements électriques, multi-prises).

6 - LA CHARTE DU STAGIAIRE : Droits et devoirs des participants

L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur, l'apprenant réalise des transmissions écrites et orales.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement choisi), et des droits des usagers.

Nous veillons plus particulièrement sur le respect :

- de l'usager en tant que personne,
- des règles d'hygiène (tenue correcte et propre, respect des matériels et mobiliers),
- des règles de civilité

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son implication et de sa curiosité.

7 - RÈGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants suivant une formation organisée par **Equanym**.

Articles 1

Conformément à la législation en vigueur (*Art. L6352-3 à 5 et R.6352-1 à 8 du code du travail*), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles disciplinaires.

Article 2 : personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par Equanym. Chaque apprenant 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 apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Article 4 : interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de "vapoter" au sein des locaux.

Article 5 : boissons alcoolisées

Il est strictement Interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : accident

Tout accident Incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement

déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes de témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Article 7 : 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 formation de manière à être connu de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donnée par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Article 8 : produits toxiques

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

Article 9 : animaux

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux proposés.

Article 10 : horaires des stages

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant en avertit le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par l'apprenant. 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 11 : tenue et comportement

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

Article 12 : utilisation du matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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 l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que l'apprenant est clairement autorisé à conserver.

Article 13 : propriété intellectuelle, enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. 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.



Gestion de l'Information et du Contenu

Immeuble Stor Solutions
C/o Gowork
4 rue René Demarne
97490 Sainte Clotilde

Agrément DIECCTE : 04973095097

Siret : 801 943 853 00011 – APE 62

LIVRET ACCUEIL EQUANYM - MAJ janv.-18

Article 14 : responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

Equanym décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposées par les apprenants dans les locaux.

Article 15 : sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant 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 œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3 et suivants).

Article 16 : diffusion du règlement intérieur

L'apprenant est systématiquement informé de ce règlement intérieur avant la session de formation.