

# LIVRET D'ACCUEIL FORMATION

Ce livret d'accueil est le vôtre.

Il vous explique qui nous sommes et comment nous contacter.

LOGICSANTE vous accompagne au quotidien dans l'utilisation de votre logiciel EASYDOCT.

## Table des matières

Qui sommes-nous ?.....	2
À quoi sert une formation ? .....	2
Modalités d'inscription & déroulement du stage .....	3
Notre démarche qualité .....	3
Confidentialité et respect du RGPD .....	4
Liens utiles et contact .....	4
Conditions générales de vente .....	5
Règlement intérieur .....	8

## **Qui sommes-nous ?**

LOGICSANTE développe et commercialise le logiciel de prise de rdv EASYDOCT. Nous avons décidé d'accompagner nos clients utilisateurs avec une offre de formation complète et adaptée.

LOGICSANTE se doit d'être un acteur dynamique de la formation des secrétaires médicales, des manipulateurs radio et de tous les professionnels de santé. La formation sur notre logiciel vous permettra d'acquérir les connaissances nécessaires à votre professionnalisation et à la planification de l'activité de votre cabinet d'imagerie. Ainsi, nous nous attachons à mettre notre expertise à votre disposition et à vous proposer des modules de formation qui vont actualiser et enrichir vos pratiques.

## **À quoi sert cette formation ?**

La formation professionnelle permet aux salariés et employeurs d'acquérir les connaissances nécessaires pour accomplir ses projets.

Elle est accessible à tout le monde.

## **Nos formations**

Nos formations essentiellement tournées vers le logiciel EASYDOCT s'adresse aussi bien aux utilisateurs qu'aux administrateurs.

Sur site ou en distanciel, elles sont sans cesse actualisées et enrichies à mesure qu'EASYDOCT évolue. Elles laissent une grande place à la pratique, élément essentiel de votre métier.

## **Nos intervenants**

Notre équipe de formateurs maîtrise parfaitement l'outil EASYDOCT qu'elles aident à enrichir en rencontrant les utilisateurs au fil de ces formations. Certains ont une connaissance fine du secteur et de ses enjeux puisqu'ils en sont issus.

## **Les modalités d'interventions**

Les modules peuvent être organisés en "inter" ou en "intra".

## En Inter

La formation est planifiée à des dates précises et elle a lieu dans un lieu adapté et conforme. Les stagiaires viennent de structures différentes ce qui favorise le partage et la diversité des expériences.

## En Intra

La formation est organisée en fonction des besoins de la structure, son contenu peut être ciblé et personnalisé. Elle se déroule dans les locaux de la structure ou dans une salle adaptée et conforme.

## Modalités d'inscription et déroulement du stage

Vous souhaitez plus d'informations sur nos formations, vous souhaitez y participer ? Rendez-vous sur notre site <https://www.logicsante.com/> en rubrique formation et de compléter le formulaire d'inscription en ligne disponible sur le catalogue. Nous nous efforçons d'adapter tant que possible nos formations aux personnes en situation de handicap tant sur les conditions d'accueil que de contenu. Si vous avez des besoins particuliers n'hésitez pas à nous en faire part par mail à [habib.guirat@logicsante.com](mailto:habib.guirat@logicsante.com)

### **Rapprochez-vous de votre responsable pour toute inscription.**

Une fois la formation validée avec le référent formation, nous adresserons une convention de stage nominative qu'il faudra nous retourner complétée et signée. Sans retour de la convention signée 10 jours avant le début de la formation, nous ne pourrions retenir votre inscription. Une convocation sera envoyée aux stagiaires. Dans cette convocation figure les liens d'accès à la licence, le règlement intérieur ainsi que le programme de formation.

## Le jour de la formation

- Une journée de formation dure 8 heures de 08h30 à 17h30, sauf indication spécifique sur le mail de convocation.
- Notre règlement intérieur s'applique aux formations dispensées par LOGICSANTE. Il ne se substitue pas à celui des locaux qui accueille nos formations.

## A l'issue de la formation vous seront délivrés

- Un questionnaire de satisfaction
- Un questionnaire d'évaluation des acquis à chaud
- Un questionnaire d'évaluation des acquis à froid

## Conditions de report et d'annulation

Voir les conditions générales de vente disponibles sur le site de LOGICSANTE.

## Notre démarche qualité

LOGICSANTE, pour accompagner ses clients s'engage à mettre tout en oeuvre pour adapter ses formations à leurs attentes et évolutions.

Les réformes successives dans le domaine de la formation professionnelle nous poussent à faire sans cesse évoluer nos formations en tenant compte des changements technologiques, pédagogiques et institutionnels.

Nous sommes donc dans un processus d'amélioration constante du contenu de nos formations ainsi que de leur formalisme.

## Confidentialité et respect du RGPD

Notre organisme de formation s'engage à considérer comme confidentielles les informations de toute nature relatives aux activités, à l'organisation et au public apprenant. Conformément au RGPD, tout stagiaire en formation dispose d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données le concernant en nous envoyant un mail à [contact@logicsante.com](mailto:contact@logicsante.com)

## Liens utiles et contacts

**Centre d'aide EASYDOCT** : Description détaillée et illustrée des fonctionnalités avec mode opératoire (pas à pas)

<https://logicsante.zendesk.com/hc/fr>

**Référente handicap :**

[florence.delibie@logicsante.com](mailto:florence.delibie@logicsante.com)

**Responsable administratif et financier :**

[habib.guirat@logicsante.com](mailto:habib.guirat@logicsante.com)

Numéro d'organisme de formation : **93061031006**

## Désignation

La société LOGICSANTE désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 1360, Route des Dolines Les Cardoulines Bat2 06560 VALBONNE.

LOGICSANTE met en place et dispense des formations inter et intra entreprises sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société LOGICSANTE.
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

## Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société LOGICSANTE pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

## Devis et attestation

Pour chaque formation, la société LOGICSANTE s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

## **Prix et modalités de paiement**

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

## **Prise en charge**

À date, les formations proposées par la société LOGICSANTE ne sont pas prises en charge par les OPCO.

## **Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation**

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse [habib.guirat@logicsante.com](mailto:habib.guirat@logicsante.com). En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société LOGICSANTE ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

## **Programme des formations**

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

## **Propriété intellectuelle et droit d'auteur**

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

## **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société LOGICSANTE sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société LOGICSANTE s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

## **Loi applicable et attribution de compétence**

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société LOGICSANTE et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Grasse.

## **Article 1. Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par LOGIC SANTÉ.

## **Article 2. Conditions générales**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

## **Article 3. 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.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

## **Article 4. Prévention des accidents**

La prévention des risques d'accidents est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur chez l'employeur, dans les locaux loués à cet effet, ou chez LOGIC SANTE (salles et dépendances) doivent être strictement respectées sous peine de sanctions.

Conformément au Code du travail, les consignes d'incendie (signalement, évacuation) et notamment les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les stagiaires, qui doivent en prendre connaissance.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement téléphoner aux services de secours (s'il en a les moyens) et impérativement alerter le personnel en charge de l'exploitation des locaux, et du formateur.

En cas d'alerte, le stagiaire doit suivre dans le calme les instructions prévues ou des secours. L'emploi de toute flamme nue est interdit dans les locaux.

### **Article 5. Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### **Article 6. Consignes de lutte contre l'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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

### **Article 7. Interdictions**

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

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 parties communes.

### **Article 8. 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 9. Horaires – Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou 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 à 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 la Direction ou 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 de la Direction ou 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 au stagiaires.

## **Article 11. Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter dans l'enceinte de la formation (quel que soit le lieu) 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 y compris dans les locaux mis à disposition par le demandeur. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du lieu de formation et dans l'organisme.

### **Article 13. Organisation des formations à distance**

Pour le bon déroulement des formations, et dans le cas exclusif des formations à distance (FOAD) et pour assurer la pleine communication sur les modalités pédagogiques et de suivi d'exécution à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse mél et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de certaines sessions de formation, les stagiaires reçoivent si nécessaire :

- lors de leur inscription : un login et un mot de passe, pour se connecter à leur espace personnel sur l'Extranet Stagiaires
  - quelques jours avant la formation : le mode d'emploi pour installer le logiciel de visiophonie développé par Zoom Vidéo
  - quelques heures avant la formation : le lien d'accès à la salle de visio formation
  - les coordonnées du Support à contacter, dans le cas d'un incident de connexion
- Si nécessaire, il est défini un espace « Extranet Stagiaires »

Les stagiaires disposent sur leur espace personnel de documents utiles comme :

- le règlement intérieur applicable FOAD
- leur convocation
- des supports pédagogiques liés à leur formation

### **Article 14. Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du formateur ou du responsable de LOGIC SANTE, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation y compris à distance

### **Article 15. Documents de fin de stage**

Si applicable (FOAD), les stagiaires ont obligation de signer l'attestation de fin de stage qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de la formation. Leur est communiqué à cet effet le mode opératoire pour apposer une signature numérique. Les stagiaires ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué soit par papier, soit par voie électronique à l'issue de la formation.

### **Article 16. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dégradation**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de formation (intra entreprise, salle louée à cet effet, etc) y compris dans son enceinte (salle de cours, parties communes des bureaux, locaux administratifs, parcs de stationnement, WC ...).

## **Article 17. Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## **Article 18. Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Article 19. Représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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 20. 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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

### **Article 21. Entrée en application et modification**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1er Janvier 2023  
Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur sera suivie d'une information par voie de note de service, d'affichage ou de courrier électronique

Nom, prénom et signature