



Livret d'accueil des stagiaires de la formation



PRÉSENTATION DE SVP SIRH

Les fonctions RH évoluent constamment et ont besoin de solutions expertes pour réaliser certaines missions, rationaliser leurs procédures et piloter leur activité, afin de mieux se concentrer sur leur objectif principal : la gestion de l'humain. SVP SIRH accompagne ses clients pour répondre à ces enjeux.

Le cœur de métier :

Proposer un ensemble de solutions et de prestations spécialisées pour gérer la paie et les RH :

L'accompagnement d'experts pour gérer la paie et les déclarations, jusqu'à l'externalisation complète

Un ensemble de solutions digitales interconnectées pour gérer les Ressources Humaines, automatiser les process et développer le capital humain

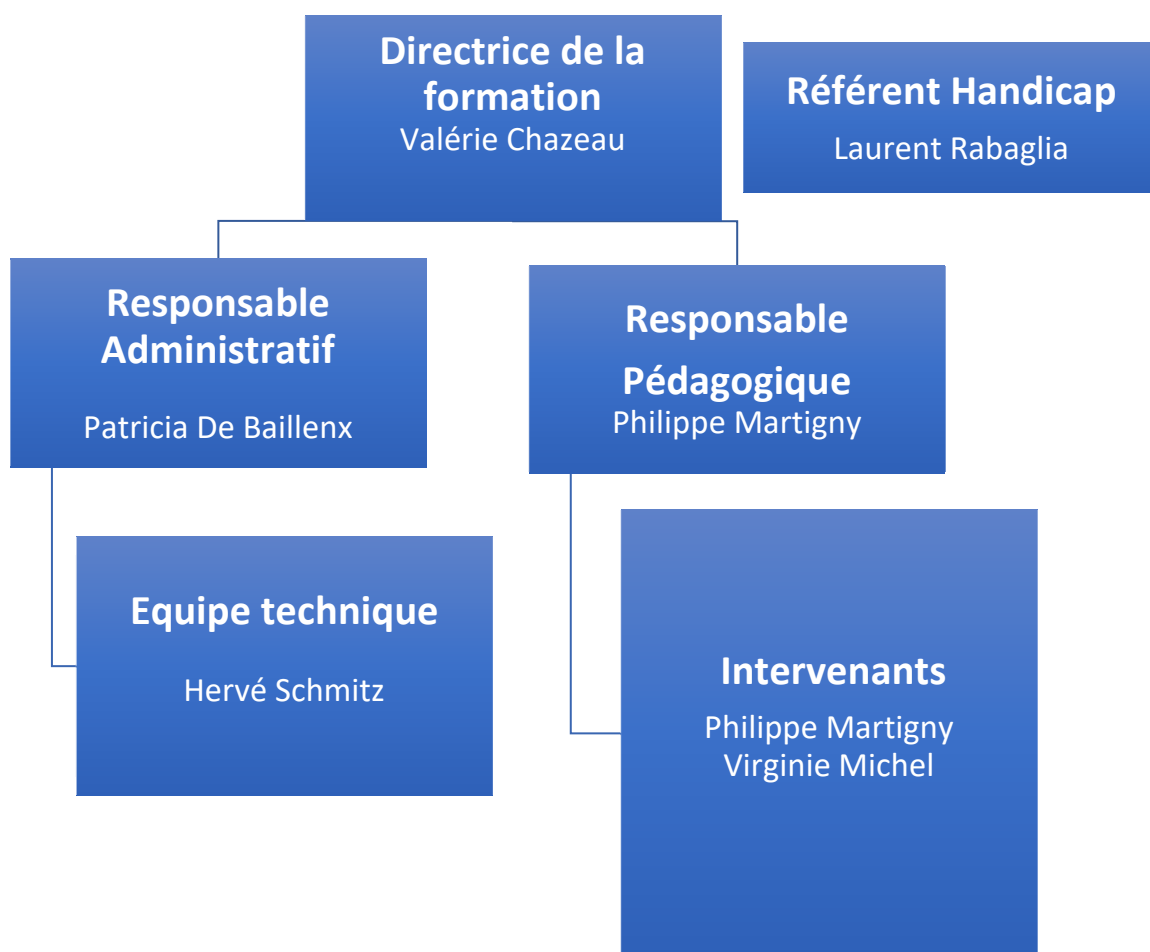
L'intégration de ces solutions par des consultants certifiés, pour construire un SIRH clé en main

Les 6 périmètres d'accompagnement :

- Gestion de projet technique et fonctionnelle
- Veille légale et conventionnelle
- Assistance en paie illimitée
- Externalisation complète des paies et déclarations
- Accompagnement en droit social par des experts
- Prestations personnalisées et formations sur-mesure



NOTRE ORGANIGRAMME





NOTRE PÉDAGOGIE ET NOS INTERVENANTS

Tous nos formateurs sont experts dans leur domaine au sein des services de SVP-SIRH, maîtrisant tous les outils que nous mettons à disposition de nos clients, ayant une parfaite connaissance des évolutions réglementaires en matière de paie.

Grâce à leurs échanges quotidiens avec nos clients, ils possèdent une bonne compréhension et expérience des préoccupations des gestionnaires de paie et responsables RH. Ils ont également une parfaite connaissance de l'ensemble des process que nous appliquons pour sécuriser les cycles de paie.

Portraits de formateurs

Philippe Martigny : conseiller pédagogique et formateur

Dans la société depuis septembre 1992 et formateur dès la première heure chez SVP SIRH, Philippe Martigny s'occupait alors conjointement de l'évolution de nos produits, et de dispenser les formations adéquates auprès de nos clients en présentiel. Responsable du service clients et de l'assistance pendant de nombreuses années, il a mis en place depuis plus de dix ans le concept de classe virtuelle, concept permettant de prodiguer des formations à distance. Aujourd'hui, son rôle de conseiller pédagogique l'amène à améliorer sans cesse les formations déjà en place, mais aussi à proposer et créer de nouvelles formations en adéquation avec une législation sans cesse mouvante, afin de maintenir à niveau notre parc Clients.

Virginie Michel, expert paie sur la solution SILAE.

Dans la société depuis septembre 2014, Virginie Michel a exercé le métier de gestionnaire de paie en charge d'un portefeuille Client multi-conventions.



Elle a ensuite évolué vers un poste de consultant fonctionnel et rejoint ainsi l'équipe en charge de la spécification et des tests d'une de nos solutions de paie.

Depuis fin 2018, Virginie Michel s'est spécialisée sur le logiciel de paie SILAE. Elle a une parfaite connaissance du paramétrage de la solution de paie, connaissance acquise dans le cadre de sa fonction de consultant. Elle a suivi les formations dispensées par l'éditeur Silae lui permettant d'accéder aux fonctions calculs, ce qui lui permet d'avoir un éventail de connaissance très élargi.

Elle a, à présent la responsabilité de l'ensemble des formations dispensées sur la solution de paie Silae, tant sur la partie conception que délivrance auprès de nos clients.

Son expérience initiale de gestionnaire de paie lui permet d'être véritablement en phase avec le public concerné, elle apporte son expérience métier. Sa compétence en matière de paramétrage lui permet aussi d'adapter et améliorer le contenu des formations en fonction de l'évolution de la solution Silae.

RESSOURCES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation à distance

Dans le cadre des formations à distance, le choix du support de visio-conférence revient à l'intervenant. Pour participer aux formations virtuelles, le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'une caméra et d'un micro. Une assistance technique dans le déroulement du parcours de formation lui sera proposée. L'intervenant l'accompagne aussi dans son apprentissage.

Les supports pédagogiques seront adressés par mail en fonction des besoins exprimés par le commanditaire de formation (par exemple, en amont de la session...)

Formation en présentiel

Actuellement pas de formation en présentiel en raison des conditions sanitaires

ACCESSIBILITÉ AUX SITUATIONS DE HANDICAP

Pour chaque session, nous réalisons des échanges préalables au cours desquels peuvent être analysés les besoins d'adaptation des modalités et de l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap identifiée.



Le référent handicap propose un échange au stagiaire pour recueillir les informations nécessaires au bon déroulement de la formation. Elle peut se rapprocher de partenaires spécialisés (AGEFIPH ; FIPHPF....)

Contact référent handicap

Laurent RABAGLIA
lrabaglia@svp.com

Règlement intérieur

Etabli conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.-6352-15 du Code du Travail

PREAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement Intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par SVP SIRH.

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 SÉCURITE

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 l'intervenant s'agissant notamment de l'usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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.

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



Les consignes épidémie Covid-19 figurent en annexe.

Article 3 – Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d’entrée des locaux où se déroule la formation. 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 drogue

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 les locaux où se déroule la formation.

Article 5 – Accès au poste de distribution de boissons chaudes

En fonction des lieux d’accueil de la formation, les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons chaudes et non alcoolisées.

Article 6 – Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié, fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux publics et/ou affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation (salles où se déroulent les cours, répétitions, jurys y compris dans les toilettes...)

Article 7 - 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 d’hébergement – 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.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. 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 stages.



Article 8.2. 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, OPCO, Pôle emploi, Région,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie. Toute absence doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 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 8.3. 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.

Le stagiaire est tenu de renseigner l'évaluation de fin de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

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 introduite ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder dans ces locaux à la vente de biens ou de services.
-

Article 10 - Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.

Article 11 – Utilisation du matériel et des ordinateurs

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 l'intervenant. Le stagiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

Article 12 – Documentation pédagogique

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



Article 13 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires, qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 – 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 ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation (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 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 15 – Garanties disciplinaires

Article 15.1. – 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 15.2. – 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 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien



Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 15.4. – 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

(Section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)

Article 16 – 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 17 – 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 18 – 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.

SECTION 5 : DIFFUSION

Article 19 – Mode de diffusion du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site internet de l'organisme de formation.

CGV



Voir documents

- CGV « secteur public »
- CGV « secteur privé »

Politique handicap

LE CADRE LEGISLATIF

La loi « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » du 11 février 2005 (loi no 2005-102, JO no 36 du 12 février 2005 page 2353), dite loi handicap, est une loi française promulguée sous le gouvernement Raffarin.

Elle traduit la volonté de sensibiliser la société civile ainsi que les employeurs à la problématique de l'insertion des personnes handicapées et permet ainsi que « Toute personne handicapée ait droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale » .

Cette orientation politique implique notamment :

- l'accessibilité généralisée pour tous les domaines de la vie sociale (éducation/ formation, emploi, cadre bâti, transports),
- le droit à compensation des conséquences du handicap.

La loi du 11 février 2005 définit le handicap dans toute sa diversité, à savoir :

« toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

NOTRE ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA FORMATION ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à nos valeurs professionnelles promouvant la diversité professionnelle et l'intégration dans l'emploi pour tous, nous déployons une offre d'intervention sur le champ du handicap et de la diversité, s'adressant autant aux employeurs qu'à leurs collaborateurs. L'accompagnement spécifique des personnes en situation de handicap ou confrontés à des problèmes de santé fait partie intégrante de notre ADN et de notre mission d'entreprise.

En tant qu'organisme de formation et centre de bilans de compétences, nous nous devons de pouvoir renseigner, accueillir, accompagner et former des stagiaires en situation de handicap, et de donner à tous les mêmes chances d'accéder à la formation.

Afin que les personnes accompagnées dans nos locaux et bénéficiaires de nos formations et bilans de compétences se sentent accueillies avec la plus grande bienveillance et convivialité, SVP SIRH a sensibilisé et monté en compétences tout son personnel sur le sujet du handicap. Il a également formé ses consultants sur les acteurs, les dispositifs et les formes de handicap.



PROCEDURES MISES EN PLACE

Par ailleurs, SVP SIRH a mis en place une procédure, d'ordre organisationnel et pédagogique, pour permettre à un maximum de personnes en situation de handicap de bénéficier de ses formations et bilans de compétences, avec toutes les compensations envisageables.

Elle se déroule de la façon suivante :

- Le responsable de formation identifie le projet de formation ou d'accompagnement (de type bilan de compétences ou coaching) et le potentiel handicap du stagiaire, par le biais d'un questionnaire, complété le cas échéant par un entretien.
- Le référent Handicap échange avec le stagiaire sur le type et le niveau du handicap afin d'en déterminer la typologie. Il recueille les informations essentielles pour évaluer les besoins et envisager la mise en place d'une compensation adaptée. Il fait préciser également les moyens déjà connus et/ou mis en œuvre par le client pour adapter le poste ou compenser le handicap.
- Si besoin il prend contact avec le correspondant de l'Agefiph, pour connaître les moyens spécifiques pouvant être mis en place s'ils ne sont pas préexistants, ainsi qu'avec divers partenaires concernés (conseiller Cap Emploi pour le demandeur d'emploi, etc.).

Pour une formation en inter-entreprise :

- Il vérifie si le moyen de compensation est applicable, ainsi que la disponibilité d'éventuels équipements nécessaires, en collaboration avec le référent de parcours et le formateur.
- Selon le type de handicap et le besoin identifié, un collaborateur de SVP SIRH peut être désigné sur demande en tant que contact privilégié, pour un accompagnement spécifique : accueil spécifique, réponse à des demandes particulières, facilitation de ses déplacements dans notre centre de formation ...

Pour une formation en intra-entreprise :

- Il vérifie que le matériel adéquat est disponible et/ou précise le matériel à prévoir auprès de l'entreprise d'accueil et/ou les moyens humains, en collaboration avec le référent de parcours et le formateur.

Que ce soit pour une formation inter-entreprise ou intra-entreprise, il tient informé le client des adaptations possibles.

Nous adaptons, sous réserve de délais compatibles, les supports de cours et l'organisation de la salle et mettons à disposition d'éventuels équipements (fauteuil ergonomique, masques transparents, mobilisation d'un traducteur LSF ...).

CONTACTS REFERENT HANDICAP

Pour toute information, vous pouvez contacter le référent handicap :

Laurent RABAGLIA

Par mail : lrabaglia@svp.com / objet : « question au référent handicap »

Mission du référent handicap

Participer à l'animation et à la mise en œuvre de la politique d'accueil et d'intégration des personnes en situation de handicap en formation ou bénéficiant d'une prestation de bilan de compétences ou de coaching, définie par la direction.



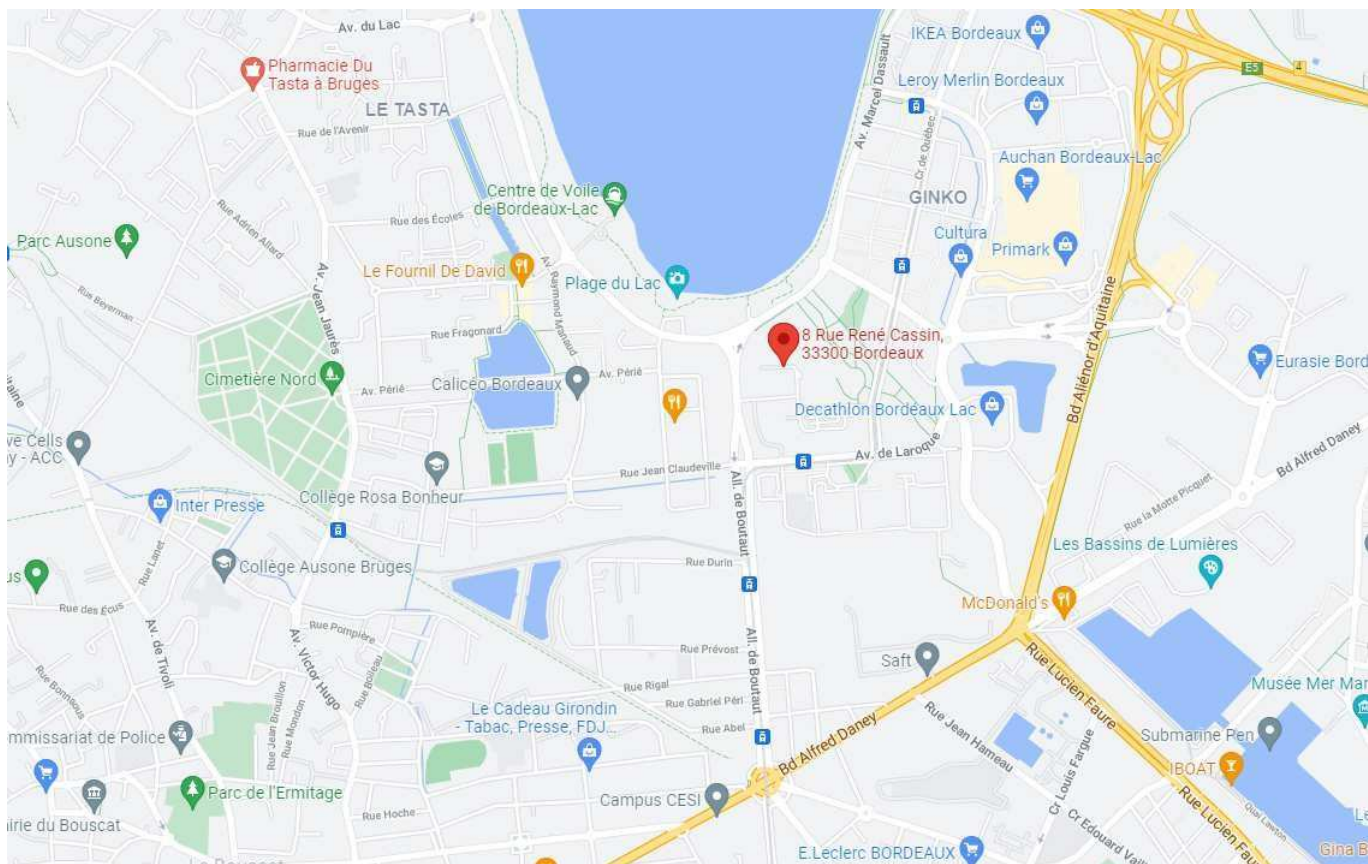
Le référent handicap est également une personne ressource sur le handicap pour la direction, l'équipe pédagogique, l'ensemble des personnes et des publics accueillis.

Financement de la formation

Notre organisme est en cours de certification Qualiopi.



8 rue René Cassin
Immeuble TRIOPOLIS 1
33300 BORDEAUX
05 57 77 22 22
Accueil au rez-de-chaussée du bâtiment





EN TRAMWAY

Tram C jusqu'à « LES AUBIERS »

Prendre les Allées de Boutaut sur la droite, puis 1^{ère} à droite rue Caumont, continuer sur la gauche rue René Cassin, au rond-point tout droit. Premier bâtiment Triopolis 1.

EN BUS

Ligne 7 arrêt « LES AUBIERS »

Ou Ligne 32 arrêt « PLACE RAVEZIES – LE BOUSCAT » puis Tram C jusqu'à « LES AUBIERS »

EN VOITURE

Localisation GPS :

Latitude : 44.8764771

Longitude : -0.5752895000000535

Hébergement

- LIVE HOTELS
- IBIS BUDGET

Pour la pause repas

- Pour commander : Erichti, Dej'Box et Class'Croute
- Restaurants : La Ferme, l'Hegoa, l'Aidyl,...
- Commerce de proximité : Leclerc Express

SVP

SIRH

