

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION

Livret d'accueil de l'apprenant





Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 2 sur 30

Table des matières

Le mot de l'entreprise	4
1. L'histoire de l'entreprise et de nos valeurs	5
1.1. Rôle et missions de l'entreprise.....	5
1.2. Nos valeurs	5
1.3. Qui sommes-nous ?.....	5
1.4. L'organigramme de l'entreprise	7
2. Pourquoi se former au logiciel Applicamp NEO ?.....	8
3. Les prérequis	9
4. La formation Applicamp NEO en quelques chiffres.....	11
4.1. Notre offre de formation	11
4.2. Nos chiffres 2025.....	11
4.3. Nos taux de satisfaction	11
5. Le programme de formation	12
6. Les modalités préalables à la formation.....	13
6.1. Informations générales.....	13
6.2. En présentiel.....	14
6.3. En distanciel.....	14
7. Le déroulé de la formation	16
7.1. En présentiel.....	16
7.2. En distanciel.....	17
8. L'équipe pédagogique et les formateurs	18
9. Les informations pratiques.....	21
10. Les contacts utiles	23
11. Les annexes.....	24





Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 3 sur 30

11.1. Annexe 1 : Procédure pour accéder au wiki client NEO.....	24
12. Le règlement intérieur de la formation	25

Code : ADM-FOR-INSCRI-0001 • Date de création : 26/06/2017 • Version : 3 du 18/06/2026)





Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 4 sur 30

Le mot de l'entreprise

Madame, Monsieur,

Vous venez assister à une formation et nous vous en remercions. Votre formation au sein de notre entreprise est une étape importante, pour vous comme pour nous, tant sur votre futur parcours professionnel que pour notre progression.

Pour faciliter votre formation, nous vous remettons ce livret d'accueil qui vous permettra de comprendre le fonctionnement de l'entreprise ainsi que le déroulement du ou des jours de formations.

Vous trouverez également dans ce document que nous avons voulu simple et facile d'utilisation, des informations concrètes. N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser. Nous vous souhaitons pleine réussite dans votre formation.

Très bonne formation à vous

L'équipe *Applicamp NEO* !





Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 5 sur 30

1. L'histoire de l'entreprise et de nos valeurs

1.1. Rôle et missions de l'entreprise

Applicamp NEO est un logiciel de gestion qui accompagne les campings ou villages de gîtes quotidiennement dans leur travail. Fort d'une communauté de plus de 750 clients, ce logiciel allie performance, convivialité et ergonomie pour simplifier la gestion des hébergements, quel qu'en soit le nombre.

Troisième sur le marché des logiciels de gestion HPA, Applicamp NEO souhaite aujourd'hui rentrer dans une nouvelle phase de développement, dans le but de pérenniser le produit et assurer un service de qualité à sa clientèle

1.2. Nos valeurs

Les valeurs de la société AIMCIA sont très importantes pour Nadine, sa gérante, qui les porte depuis sa reprise de la société en 2011. Nadine apporte beaucoup d'importance à l'humain, tant pour ses collaborateurs que pour ses clients et partenaires.

Vendre pour vendre n'est pas la philosophie de la société, le client doit rester libre de ses choix stratégiques et commerciaux. Satisfaire le client est la priorité, en toute circonstance.

Ces valeurs, Nadine souhaite les transmettre à l'ensemble de ses collaborateurs.

1.3. Qui sommes-nous ?

- **Nadine PUBERT** : Gérante de la société, analyste Programmeur de métier. A repris, en 2011, la branche d'activité Campings de la société AICM dont elle était salariée, afin de créer la société AIMCIA.
- **Delphine ROY** : Formation de comptabilité, responsable administrative, salariée depuis septembre 2020.





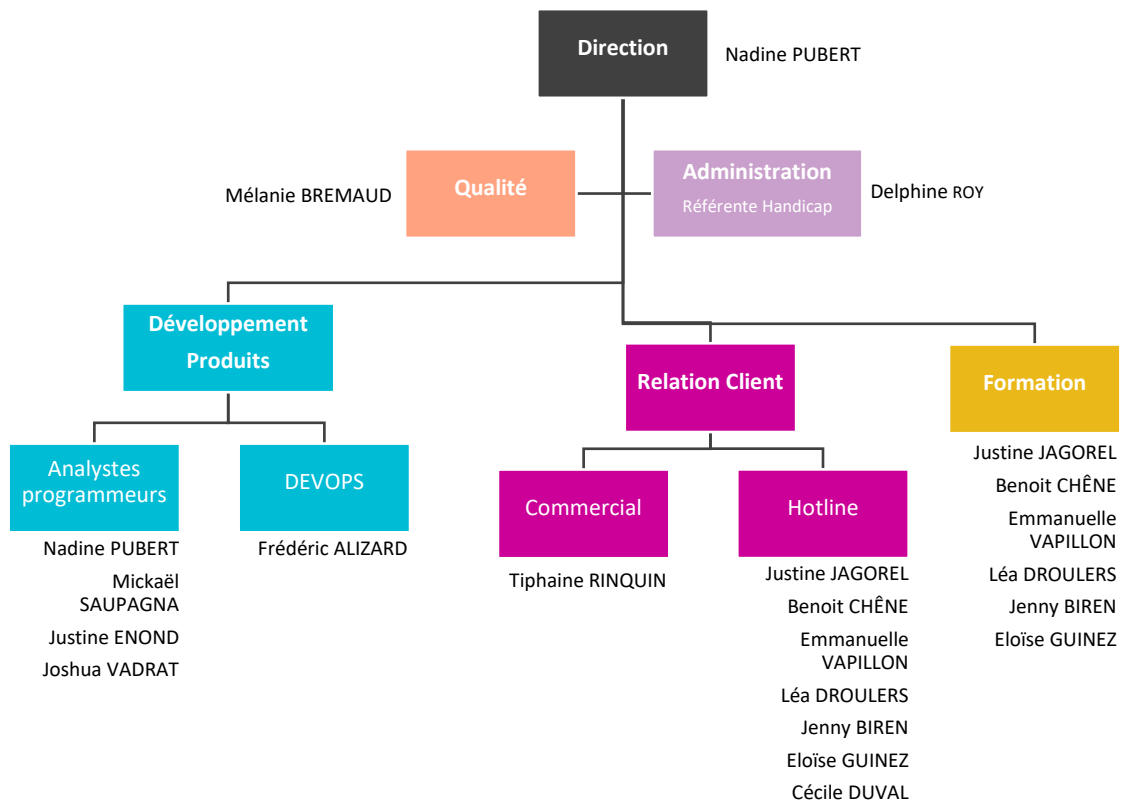
Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 6 sur 30

- **Justine JAGOREL MOLINIER** : Formation de base dans le tourisme, responsable Clientèle et Assistante Hotline, salariée depuis février 2016.
- **Frédéric ALIZARD** : Formation de base dans l'informatique machine, DEVOPS, salarié depuis octobre 2018 après 2 ans de contrat pro.
- **Benoît CHÊNE** : Formation de base dans le tourisme, assistant Hotline, salarié depuis septembre 2017.
- **Tiphaine RINQUIN JEHANNO** : Formation de base dans le tourisme, assistante administrative et commerciale, salariée depuis septembre 2018.
- **Emmanuelle VAPILLON** : Assistante Hotline, salariée depuis décembre 2020.
- **Mickaël SAUPAGNA** : Développeur informatique, salarié depuis avril 2021.
- **Mélanie BREMAUD** : Service qualité, salariée depuis juillet 2022.
- **Justine ENOND** : Développeuse informatique, salariée depuis septembre 2022.
- **Léa DROULERS** : Assistante Hotline, salariée depuis décembre 2022.
- **Jenny BIREN** : Assistante Hotline, salariée depuis août 2023.
- **Eloïse GUINEZ** : Assistante Hotline, salariée depuis mai 2025.
- **Cécile DUVAL** : Assistante Hotline, salariée depuis février 2026.
- **Joshua VADRAT** : Développeur informatique, salarié depuis juin 2026.



1.4. L'organigramme de l'entreprise



Code : ADM-FOR-INSCRI-0001 • Date de création : 26/06/2017 • Version : 3 du 18/06/2026



Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 8 sur 30

2. Pourquoi se former au logiciel Applicamp NEO ?

Les formations au logiciel Applicamp NEO répondent à un besoin de professionnalisation dans la gestion d'un établissement de plein air. Cet outil constitue un élément central de l'activité quotidienne d'un gérant de camping et sa maîtrise est indispensable pour assurer une gestion efficace et conforme aux exigences du secteur.

Bien utiliser son logiciel :

Nos formations vous permettront tout d'abord d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel de manière optimale afin d'améliorer l'organisation des réservations, le suivi administratif des clients et la gestion opérationnelle de l'établissement. Une meilleure maîtrise de l'outil contribuera ainsi à un gain de temps, à une réduction des erreurs et à une amélioration de la qualité du service.

Mieux exploiter son établissement :

Cette formation favorisera également une gestion plus pertinente de l'activité grâce à une meilleure exploitation des données disponibles. L'analyse des indicateurs de suivi et des états de gestion permettra d'orienter les décisions, d'optimiser le fonctionnement de l'entreprise et d'améliorer le suivi du bilan comptable.

Se sécuriser :

Enfin, la maîtrise d'Applicamp NEO constitue un atout pour assurer le respect des obligations légales et réglementaires applicables aux campings, notamment en matière de gestion des séjours, de facturation, de déclarations administratives et de conservation des données. Cette formation contribuera ainsi à sécuriser les pratiques professionnelles et à garantir la conformité de l'activité avec la réglementation en vigueur.





Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 9 sur 30

3. Les prérequis

- **Quel type de public peut prétendre à la formation ?**

Pour tous les utilisateurs du logiciel, du propriétaire de camping, en passant par le gérant jusqu'aux saisonniers et personnels d'accueil, ainsi que les repreneurs de campings équipés du logiciel web Applicamp NEO.

- **Quelle formation est requise ?**

Aucun diplôme n'est véritablement requis. Cette formation est accessible à tous.

- **Quels prérequis informatiques ?**

Applicamp NEO étant un logiciel web, il est nécessaire que vous disposiez d'une connexion Internet pour accéder au logiciel. Pour une meilleure expérience, nous vous conseillons d'utiliser Chrome, le navigateur développé par Google. Ce navigateur est commun aux systèmes Windows, IOS et Android.

Pour les établissements hébergés sur le **boîtier NEO**, vous devez disposer d'une adresse IP fixe.

Le jour de la formation, le technicien vous fera télécharger un logiciel gratuit de prise en main à distance (dans le cas de la formation en distanciel) : **Supremo** ou **Zoom**. Les formations nécessitant une assistance ou une prise en main à distance requièrent l'utilisation d'un ordinateur sous Windows ou macOS. Les tablettes sous iPadOS (iPad) ne sont pas compatibles avec l'outil de téléassistance utilisé lors des sessions de formation ou d'accompagnement.

Sur macOS, une version spécifique de Supremo est à télécharger à partir du lien : <https://www.supremocontrol.com/fr/telechargez-supremo/macOS/>. Une fois sur le site, vous pouvez lancer le téléchargement en cliquant sur « Télécharger Supremo ».

- **Où ?**

Soit au sein de nos locaux, AIMCIA, 54 Avenue Georges Clémenceau – 85500 LES HERBIERS en Vendée ou en distanciel avec une prise en main via le logiciel Zoom ou Supremo.





Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 10 sur 30

- **Combien de temps ?**

Minimum : 4 heures. La durée peut évoluer en fonction du retour de votre questionnaire de besoin.

- **À quel prix ?**

400 € HT par personne et par formation - Prise en charge totale ou partielle possible par votre OPCO.

- **Comment s'inscrire ou en savoir davantage ?**

Par téléphone au 02 51 65 32 10.



4. La formation Applicamp NEO en quelques chiffres

4.1. Notre offre de formation

Nous offrons actuellement trois niveaux de formation adaptée à la découverte de notre logiciel Applicamp NEO :

- **Formation Niveau 1** : Prise en main et paramétrages
- **Formation Niveau 2** : La gestion du quotidien
- **Formation Niveau 3** : Gestion comptable et analyse des résultats financiers
- **Formation Niveau 1 & 2** : Prise en main, paramétrages et gestion du quotidien
- **Formation Migration** : Migration de Applicamp vers Applicamp NEO

4.2. Nos chiffres 2025

Nos offres de formation sont certifiées par Qualiopi depuis 2021.

En 2025 :

- 130 apprenants
- 198 sessions
- 118 jours
- 5 formateurs



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION

4.3. Nos taux de satisfaction



Taux GLOBAL
9.0 sur 187 avis

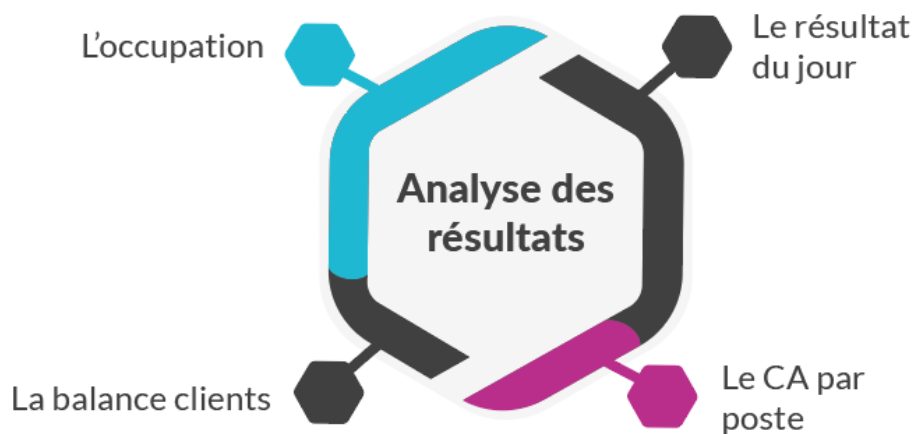
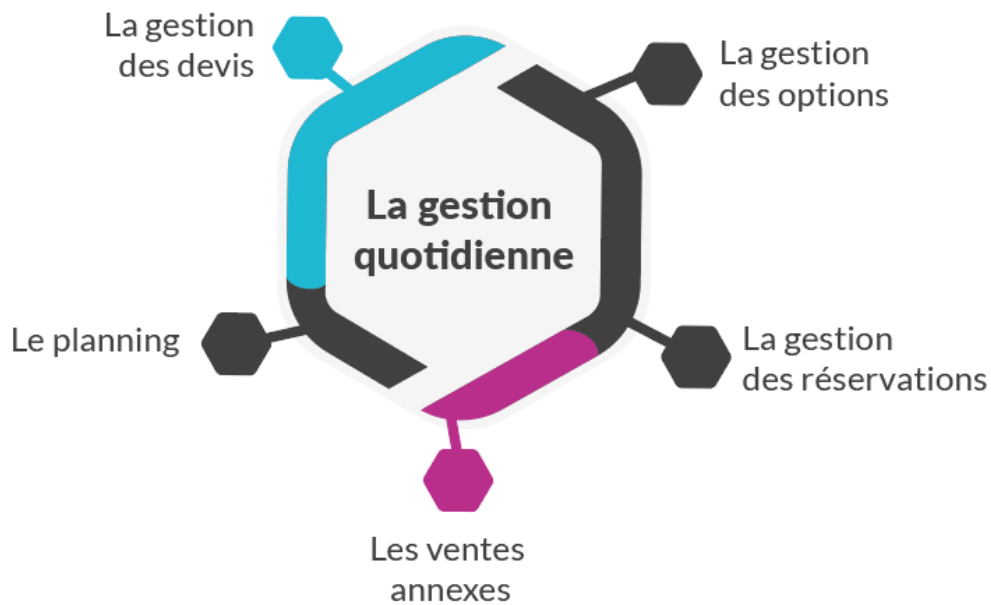


Taux NOUVEAUX CLIENT
8.9 sur 146 avis



Taux CLIENTS
9.5 sur 41 avis

5. Le programme de formation



6. Les modalités préalables à la formation

6.1. Informations générales

Nous vous informons, dès lors que vous nous formaliser votre commande du logiciel, et la réception de votre dossier administratif, que le délai d'installation et de mise à disposition peut **varier selon la période, entre une à 4 semaines ouvrables.**

Merci de vérifier sur l'ordinateur sur lequel vous utiliserez le logiciel web **Applicamp NEO** qu'il soit équipé au préalable :

- d'une connexion Internet
- d'un accès à **Supremo** ou **Zoom** (formation en distanciel)
- d'une IP Fixe fournie par votre fournisseur Internet (en cas de boîtier)
- d'un **PACK OFFICE** (version minimum de 2019)
- d'un **ADOBE READER** pour le paramétrage de vos courriers et le publipostage

Niveau informatique requis : les bases en informatique sont nécessaires afin de pouvoir suivre correctement cette formation.

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'inscription et d'analyse du besoin afin :

- Que votre formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte
- De valider avec vous que les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet et que vous disposiez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière

Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 14 sur 30



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagé au cas par cas.

Cette analyse vous a été envoyée par mail dès lors de la prise de rendez-vous de formation. Votre formateur en prend connaissance et tient compte de vos réponses dans la préparation de sa formation.

6.2. En présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du siège d'AIMCIA ou dans des salles louées auprès de la mairie. L'aménagement de notre site situé au 54 avenue Georges Clémenceau 85500 LES HERBIERS, ne permet pas de recevoir du public à mobilité réduite.

Mais, nous assurons une location d'un local situé aux Herbiers avec accès aux personnes à mobilité réduite auprès de la mairie des Herbiers si la situation le demande. Pour toute personne ayant un handicap visuel et/ou auditif, nous nous rapprocherons de nos contacts pour obtenir une aide et des moyens auprès de prestataires pour permettre aux apprenants de suivre la ou les formations

Contacts :

CAP EMPLOI

Sandrine QUESTE

Chargée de mission handicap

06 80 05 36 15

AGEFIPH

centre@agefiph.asso.fr

Vous sont remis en début de formation, un bloc, un stylo :

- Remise en main propre du livret de suivi du parcours de formation

6.3. En distanciel

La formation en classe virtuelle se déroule avec le logiciel **Supremo** ou **Zoom**.

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant de :

- Échanger avec le formateur et les autres participants
- Visualiser les supports multimédias
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes



Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 15 sur 30

- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation

Les ressources documentaires fournies par votre formateur :

- Les énoncés et outils d'exercice téléchargeables dans le mail reçu
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la lecture de leurs contenus
- Le partage d'écran du formateur pour la présentation.
- Le partage d'écran de l'apprenant pour la prise en main sur son propre logiciel préalablement installé.

Code : ADM-FOR-INSCRI-0001 • Date de création : 26/06/2017 • Version : 3 du 18/06/2026)



7. Le déroulé de la formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués dans votre mail ou un planning est établi indiquant les dates et durée, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel. Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre mail convenus avec votre formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais Applicamp qui préviendra votre formateur.

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature, chaque demi-journée, de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

7.1. En présentiel

1. À l'arrivée du ou des apprenant(s), dans un temps court mais convivial, chacun se présente afin de prendre sa place dans cette formation.
2. On présente ensuite le programme de la formation, celui-ci est disponible sur l'extranet de l'apprenant sur la plateforme Digiforma en communiquant les durées approximatives de chaque thème abordé.
3. Chaque participant (apprenants et formateurs) signe la feuille d'émargement par demi-journée de formation.
4. On entre ensuite dans le contenu de la formation en lui-même.
5. À la fin de chaque thème abordé, un exercice ou une mise en situation est proposé aux apprenants en situation concrète.
6. Entre chaque thème abordé, le formateur prend soin de valider auprès de chaque apprenant que les éléments abordés sont bien clairs et qu'il n'y a pas de question persistante.



Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 17 sur 30

7. À la fin de la formation, l'attestation de fin de formation remplie par le formateur valide (ou non) l'acquisition des connaissances acquises.

7.2. En distanciel

8. Se connecter avec le logiciel Supremo ou Zoom avec les codes du logiciel Applicamp NEO au préalable installé sur le poste.
9. À l'arrivée du ou des apprenant(s), dans un temps court mais convivial, chacun se présente afin de prendre sa place dans cette formation.
10. On présente ensuite le programme de la formation, celui-ci a été envoyé par mail au préalable en donnant les durées approximatives de chaque thème abordé.
11. Chaque participant (apprenants et formateurs) signe la feuille d'émargement par demi-journée de formation.
12. On entre ensuite dans le contenu de la formation en lui-même.
13. À la fin de chaque thème abordé, un exercice ou une mise en situation est proposé aux apprenants en situation concrète.
14. Entre chaque thème abordé, le formateur prend soin de valider auprès de chaque apprenant que les éléments abordés sont bien clairs et qu'il n'y a pas de question persistante.
15. A la fin de la formation, l'attestation de fin de formation remplie par le formateur valide (ou non) l'acquisition des connaissances acquises.



8. L'équipe pédagogique et les formateurs



Nadine PUBERT

Responsable organisme de formation

Nadine est la gérante de la société AIMCIA et développeur du logiciel de gestion Applicamp. Elle a fait partie de l'équipe de départ qui a créé le logiciel et elle a ensuite repris la société à son propre compte depuis 2011. Aujourd'hui, Nadine encadre les équipes de développement, de formation et de relation client et assure encore elle-même quelques formations.



Delphine ROY

Référente administrative et handicap

Delphine, après une formation en comptabilité et des années en tant que coiffeuse, a décidé de prendre un virage dans sa vie et s'orienter vers Applicamp. Delphine est aujourd'hui la personne que vous contacterez pour les démarches administratives et autres besoins avant, pendant et après vos formations.

Contact Delphine : 02.51.65.32.10 ou admin@aimcia.fr

Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 19 sur 30



Justine JAGOREL

Responsable clientèle, formatrice et assistante logiciel Hotline

Justine est polyvalente. Elle a une expérience dans divers secteurs d'activité et a travaillé plusieurs saisons à la réception de campings utilisateurs du logiciel Applicamp. D'abord embauchée à la Hotline, Justine a rapidement intégré l'équipe de formateurs, pour le plus grand plaisir de nos apprenants.



Benoît CHÊNE

Formateur et assistant logiciel Hotline

Après une expérience de réceptionniste dans des hôtels, puis des campings utilisateurs d'Applicamp, Benoît a rejoint notre service de Hotline. C'est grâce à sa connaissance d'Applicamp et du terrain que Benoit a intégré par la suite l'équipe des formateurs.



Emmanuelle VAPILLON

Formatrice et assistante logiciel Hotline

De formation paysagiste, Emmanuelle a souhaité évoluer professionnellement, en rejoignant une équipe qui lui ressemble, conviviale et dynamique, tournée vers la satisfaction des clients. Après 2 années en Hotline dédié au logiciel Applicamp, Emmanuelle a intégré l'équipe de formateurs Applicamp NEO au moment du lancement de ce nouveau produit.

Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 20 sur 30



Léa DROULERS

Formatrice et assistante logiciel Hotline

Titulaire d'un BTS Tourisme et forte de plus de 12 ans d'expérience dans le secteur touristique, Léa accompagne depuis 4 ans les professionnels de l'hôtellerie de plein air dans l'utilisation du logiciel Applicamp Neo. Également responsable de l'équipe hotline, elle bénéficie d'une connaissance approfondie des besoins des utilisateurs et des enjeux du terrain.



Jenny BIREN

Formatrice et assistante logiciel Hotline

Titulaire d'un BEP Carrières Sanitaires et Sociales, Jenny a développé au cours de son parcours professionnel de solides qualités d'écoute, de patience et d'adaptation aux besoins de chacun. Ses expériences dans l'accompagnement de publics variés ainsi que dans la relation client lui permettent aujourd'hui de proposer des formations pédagogiques, accessibles et adaptées au rythme des apprenants.



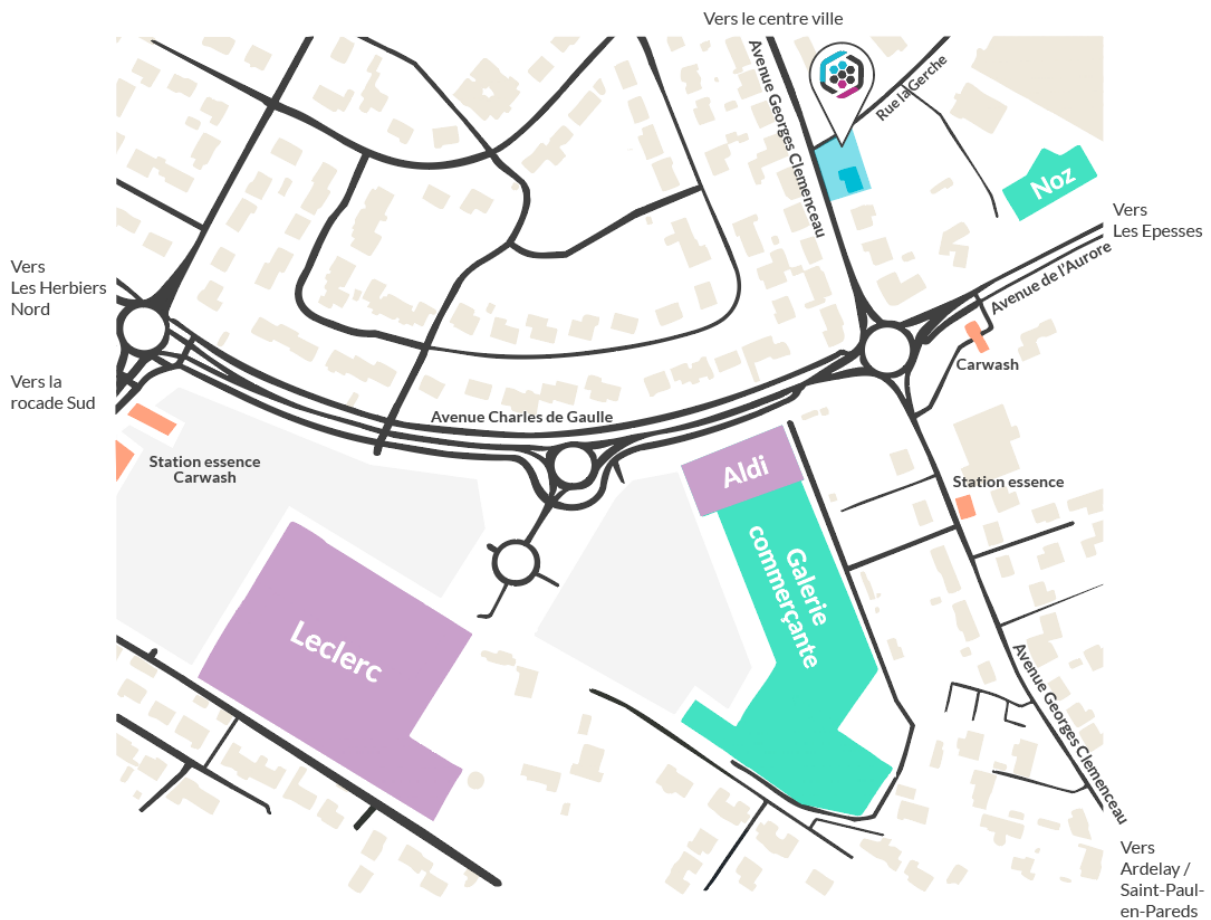
Eloïse GUINEZ

Formatrice et assistante logiciel Hotline

Éloïse exerce en parallèle de son poste au sein d'AIMCIA la fonction d'animatrice nature depuis plus de 8 ans au sein d'une ferme pédagogique, avec pour objectif de sensibiliser le public à l'environnement. Elle a également assuré l'accueil de touristes lors de séjours avec nuitées, ce qui lui a permis de développer de solides compétences en animation, pédagogie et communication auprès de publics variés.

9. Les informations pratiques

Bureaux d'AIMCIA : 54 avenue Georges Clemenceau, 85500 Les Herbiers



Comment venir ?

- En avion : Aéroport le plus proche : NANTES (76 kms)
- En train : Gare la plus proche : CHOLET (29 kms)
- En voiture

Les voitures peuvent se garer devant (depuis l'avenue Georges Clemenceau) ou derrière le bâtiment (depuis la rue la Gerche, en passant le portail).

Où dormir ?

Hôtel-Restaurant des Bois verts

(Distance de nos bureaux 600m)
Avenue des Sables (à côté du Moulin des
Affaires), 85500 Les Herbiers
02 51 91 00 18
<https://www.hoteldesboisverts.fr/>

B&B HOTEL

(Distance de nos bureaux 4.9kms)
3 Av. de l'Arborescente, 85500 Les Herbiers
08 90 10 67 03
<https://www.hotel-bb.com/fr/hotel/les-herbiers>

Hôtel Le Centre **

(Distance de nos bureaux 2.1kms)
6, Rue de l'Eglise, 85500 Les Herbiers
02 51 67 01 75
<http://www.hotelcentre-lesherbiers.com/>

Hôtel Le Relais **

(Distance de nos bureaux 2.3kms)
18, Rue de Saumur, 85500 Les Herbiers
02 51 91 01 64
<http://www.hotellerelais.com/>

Hôtel Ibis Les Herbiers

(Distance de nos bureaux 3.4kms)
11 Avenue de l'Arborescente, 85500 Les Herbiers
02 51 61 61 10
<http://www.hotel-lesherbiers.com/>

Où manger ?

Buffalo Grill

Av. de la Maine, 85500 Les Herbiers
02 51 61 03 96

Le Chat Huant

21 Rue de la Voûte, 85500 Les Herbiers
02 51 66 93 51

La Pizzeria

37 Grande Rue, 85500 Les Herbiers
02 51 67 36 48

La Tribu Herbretaise

1 rue de la Ferme, 85500 Les Herbiers
02 51 64 95 87

GOURMET D'ASIE

7, Rue Edouard Branly, 85500 Les Herbiers
02 51 57 45 68

AUX DELICES DES HALLES

(2.2kms de nos locaux)
1 Rue des Halles, 85500 Les Herbiers
02 51 67 34 62

LES JARDINS DU LAVOIR

(2.5kms de nos locaux)
10 Rue nationale, 85500 Les Herbiers
02 51 67 03 28

10. Les contacts utiles



Contactez-nous pour :

- Un futur projet de formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique

Delphine ROY

02.51.65.32.10

admin@aimcia.fr

Tiphaine RINQUIN

02.51.65.32.10

contact@aimcia.fr

Nadine PUBERT

06.88.70.33.19

admin@aimcia.fr



Rendez-vous sur www.applicamp.fr pour :

- Trouver rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer le contenu complet des programmes
- Demander un devis pour une formation
- S'informer sur l'actualité d'Applicamp NEO
- Poser une question ou demander un renseignement



Pour nous faire parvenir vos documents papier :

SARL AIMCIA

54 avenue Georges Clémenceau

85500 Les Herbiers

02.51.65.32.10

contact@aimcia.fr

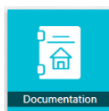
11. Les annexes

11.1. Annexe 1 : Procédure pour accéder au wiki client NEO

Sur chaque logiciel, le client a accès à un wiki client NEO (une base documentaire) où il peut accéder à différentes procédures sur le logiciel qui peut l'aider après la ou les formations suivies.

Procédure d'accès :

- Sur le tableau de bord cliquez sur



Une page chrome s'ouvre : <https://aimcia.net/wiki-neo/login/>

Identifiant : applicamp

Mot de passe : applicamp

- Cliquez sur ouvrir la documentation
- Vous pouvez soit chercher dans nos articles en décrivant votre recherche
- Ou Cliquez sur un article dans les menus proposés
- Vous pouvez consulter l'article

12. Le règlement intérieur de la formation

- **Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par AIMCIA.

- **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 apprenant 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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants 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 : Maintien en bon état 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.

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

- **Article 5 : Utilisation des machines et du matériel**

Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 26 sur 30

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 signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

- **Article 6 : Consigne 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 manière à être connus de tous les apprenants.

- **Article 7 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant 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 à l'apprenant 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 8 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

- **Article 9 : Interdiction de fumer**

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 ateliers.

- **Article 10 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de formation sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux

Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 27 sur 30

apprenants du programme de formation et du livret d'accueil. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard en formation, les apprenants doivent avertir le formateur ou la personne Référente Formation de l'organisme et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les apprenants 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 apprenants 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 apprenants sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émargement et l'attestation de présence.

- **Article 11 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation 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 aux apprenants.

- **Article 12 : Tenue et comportement**

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

- **Article 13 : Information et affichage**

Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 28 sur 30

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

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

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

- **Article 15 : Sanction**

Tout manquement de l'apprenant 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 de l'apprenant 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 l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 29 sur 30

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

- **Article 16 : 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 à l'apprenant 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 apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque l'apprenant 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, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant 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 de l'apprenant. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprenants.
- 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.
- L'apprenant 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, apprenant 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.



Formation logiciel de gestion Applicamp NEO

Page 30 sur 30

- 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 à l'apprenant 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 l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

- **Article 17 : Diffusion**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant avant le début de la formation.

