



LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT EN FORMATION

I - Présentation de la société SRA OUEST – GROUPE SRA

II - Informations sur la formation

III - Moyens logistiques

IV - Droit et devoir de l'apprenant

VI - Règles de sécurité

VII - Règlement intérieur



I - Présentation de la société CAPFLOW – GROUPE SRA

Depuis 30 ans, le groupe SRA intégrateur Sage présent à Lyon, Clermont-Ferrand, Toulouse, Avignon, Bordeaux, Rennes et Lorient, à La Réunion, aux Antilles ainsi qu'au Maroc, en Tunisie et à Madagascar, propose des logiciels de gestion pour les PME-PMI.

Nos équipes ont pour vocation d'offrir un réel **service de proximité**.

L'une des clés de succès du Groupe SRA repose sur une présence à la fois locale et internationale.

Notre expérience nous permet d'accompagner les PME régionales et les groupes internationaux dans l'amélioration de leur système d'information.

Nous défendons au quotidien des valeurs d'écoute, de réactivité et de respect de nos engagements dans la durée.

UN PEU D'HISTOIRE...

1984 : création de la SSII (Société de Service en Ingénierie Informatique) : SRA INFORMATIQUE.

1989 : la société intègre le Groupe SPEMI (éditeur de la solution ADONIX) et devient une agence régionale (SPEMI RHONE-ALPES).

1992 : La société devient indépendante et rebaptisée SRA INFORMATIQUE (Société Rhodanienne d'Application Informatique).

2000 : création du Groupe SRA, composé de 2 sociétés :

- SRA INFORMATIQUE à Bron (69)
- SRA CENTRE à Clermont-Ferrand (63)

2009 : SRA SUD-OUEST à Toulouse (31) et SRA INTEGRATION (Tunis) intègrent le groupe.

2010 : Les sociétés CAPFLOW, SRA MAROC et SRA REUNION rejoignent le groupe.

2013 : Intégration des sociétés DEFIS (Bordeaux), SRA ANTILLES et INTERFACE TECHNOLOGIE (Madagascar).

2015 : Le groupe renforce sa présence métropolitaine avec SRA Sud-Est

2016 : Le groupe s'allie avec MICROFIRST pour créer SRA Ouest

CHIFFRES CLÉS

170

COLLABORATEURS

17 M€

DE CHIFFRE D'AFFAIRES

1300

CLIENTS ACTIFS



II - Informations sur la formation

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 9h à 12h et de 14h à 18h, sauf demande, validée au préalable, de modification d'horaires convenue entre le groupe d'apprenants et le formateur.

Une feuille d'attestation de présence vous sera remise le matin et l'après-midi en début de session.

Cette attestation sera rendue signée au formateur.

III - Droit et devoir de l'apprenant

- + L'apprenant doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- + Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle et des droits des usagers.

IV- Règles de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de la formation.

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 formateur. Les apprenants ne devront en aucun cas introduire de produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de SRA Ouest. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de la société SRA Ouest.

V - Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (apprenants) suivant une formation organisée par SRA Ouest.

Article 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 et les règles disciplinaires.

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée dans les locaux de SRA Ouest et ce, pour toute la durée de la formation suivie. 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 celle 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 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 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 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 du centre de formation de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné 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 toxique, ou encore des équipements pouvant nuire au bon fonctionnement de la Pépinière.

Article 9 : Animaux

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des lieux.

Article 10 : Tenue et horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par SRA Ouest et portés à la connaissance des apprenants. 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.

Article 11 : Tenue et comportement

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

Article 12 : Usage 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. A la fin du stage, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document 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 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, 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 peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

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

SRA Ouest décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés 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 : Publicité

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

