

FORMATIONS 2025



UNLEASH YOUR WORKPLACE POTENTIAL

SOMMAIRE

YARDI

Formation à l'utilisation YARDI pour les gestionnaires et comptables.....	3
Formation à l'utilisation YARDI pour les comptables	5
Utilisation du logiciel PayScan pour les gestionnaires/fournisseurs.....	7
Formation « Overview » : Présentation général de l'outil YARDI... ..	9
Formation Administrateur : Gestion des menus ; workflow ; Sécurité ; ETL	11
Formation Gestion des immobilisations : « Fixed Asset »	13
Savoir établir la régularisation des charges au sein du logiciel YARDI	15

ARCHIBUS

Formation à l'utilisation de Smart Client pour AutoCad	17
Formation à l'utilisation d'ARCHIBUS pour la Gestion de l'espace et des occupations	19
Déployer les API standards d'ARCHIBUS	21
Gérer les déménagements dans ARCHIBUS	23
JIRA – Créer et suivre un ticket JIRA	25

YARDI : Formation à l'utilisation de la solution YARDI pour les gestionnaires et comptables

Objectifs :

Être capable de réaliser différentes opérations comptabilités au sein du logiciel YARDI.

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet.

Public concerné :

Comptables et gestionnaires dans le domaine de l'immobilier

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet. Solution YARDI installée sur le poste de travail.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Durée et organisation de la formation :

1 JOUR (8H) / En présentiel

Minimum 2 stagiaires et maximum 8 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

Comptabilité auxiliaire client :

- Encaissement locataire
- Annulation encaissement
- Lancer un prélèvement
- Remboursement locataire
- Passage en perte d'une créance
- Reporting AR (transaction register, aging report, tenant ledger)

Comptabilité générale :

- Comptabiliser une OD
- Annuler une OD
- Transaction register

Gestion des dépenses :

- Présentation Générale Payscan
- Poster une facture
- Workflow restart
- Passer un payable
- Passer un credit note
- Paiement fournisseurs EFT
- Paiement fournisseurs cheque
- Annuler un paiement
- Annuler un payable / crédit note
- Passer en banque un remboursement FRS

Reporting :

- Consultation FRS
- Consultation RIB FRS
- Reportings
- Trial Balance

YARDI : Formation à l'utilisation de la solution YARDI pour les comptables

Objectifs :

Être capable de réaliser différentes opérations comptabilités au sein du logiciel YARDI.

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet.

Public concerné :

Comptables dans le domaine de l'immobilier

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet. Solution YARDI installée sur le poste de travail.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Durée et organisation de la formation :

1 JOUR (8H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 8 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

Comptabilité auxiliaire client :

- Encaissement locataire
- Annulation encaissement
- Lancer un prélèvement
- Remboursement locataire
- Suivi DG et solde locataire
- Annuler une OD
- Reclassement reddition de charges

Comptabilité auxiliaire fournisseur :

- Paiement fournisseurs EFT
- Paiement fournisseurs chèque
- Annuler un paiement
- Passer en banque un remboursement frs

Comptabilité générale / fiscalité :

- Annuler une OD
- Paramétrage fiscalité
- Prorata de TVA
- OD avec TVA
- Cadrage TVA/CRL

Reporting :

- Transaction Register
- Reporting fiscalité
- Reportings
- Trial balance
- Reporting YSR

En option si le temps le permet :

- « Paramétrage des étalements de franchises »
- « Calcul des étalements de franchises »
- « Ajustement des étalements »
- « Génération des écritures d'étalement »

YARDI : Utilisation du logiciel PayScan pour les gestionnaires/fournisseurs

Objectifs :

Être capable de gérer des services contracts, PO et factures fournisseurs.

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet.

Public concerné :

Gestionnaire fournisseur

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet. Solution YARDI installée sur le poste de travail.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Durée et organisation de la formation :

0,5 JOUR (4H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 8 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales et écrites / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

- Gestion des services contracts
- Gestion des PO fournisseurs
- Gestion des factures fournisseurs

YARDI : Formation « Overview » : Présentation général de l'outil YARDI

Objectifs :

Se familiariser avec les différents outils YARDI.

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet.

Public concerné :

Débutant YARDI ou profil consultation de l'outil uniquement

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet. Solution YARDI installée sur le poste de travail.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Durée et organisation de la formation :

0,5 JOUR (4H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 8 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

Présentation apps :

- YardiOne
- Client Central
- Elevate
- YardiVoyager
- CRMFlex

Navigation générale + reporting :

- Elevate
- YardiVoyager

YARDI : Formation Administrateur : Gestion des menus ; workflow ; Sécurité ; ETL

Objectifs :

Savoir réaliser le paramétrage technique de l'outil afin d'assurer une gestion administrative YARDI.

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet.

Public concerné :

Administrateurs

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet. Solution YARDI installée sur le poste de travail.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Durée et organisation de la formation :

1 JOUR (8H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 8 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

Sécurité :

- Gestion des menus
- Gestion des users
- Gestion des groupes
- Gestion des permissions
- Gestion des rôles

Workflows :

- Gestion des workflows
- Workflow auto-attach
- Workflow restart
- Workflow dashboards

ETL :

- Gestion des groupes
- Gestion des foreign DB
- Création d'un fichier ETL
- Import ETL
- Gestion des erreurs d'import

YARDI : Formation Gestion des immobilisations : « Fixed Asset »

Objectifs :

Savoir suivre les immobilisations (dépréciation) sur YARDI

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet.

Public concerné :

Comptables

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet. Solution YARDI installée sur le poste de travail.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Durée et organisation de la formation :

1 JOUR (8H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 8 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

Paramétrage :

- Depreciation groups
- Assets groups
- Asset types

Gestion :

- Création des assets
- Depreciation status
- Transactions sur assets (vente, fusion)
- Reporting assets
- Reporting comptables

YARDI : Savoir établir la régularisation des charges au sein du logiciel YARDI

Objectifs :

Savoir paramétrer, maintenir et assurer la gestion permettant d'établir la régularisation des charges.

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet.

Public concerné :

Gestionnaires & Comptables

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet. Solution YARDI installée sur le poste de travail.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant YARDI

Durée et organisation de la formation :

1 JOUR (8H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 8 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

Paramétrage :

- Clés de répartitions
- Profils de régularisation
- Comptes récupérables
- Plafonds et paliers de charges par locataire

Gestion :

- Facturation des provisions
- Saisie des dépenses récupérables
- Saisie des ajustements
- Régularisation des charges
- Facturation de la régule
- Annulation

ARCHIBUS : Formation à l'utilisation de Smart Client pour AutoCad

Objectifs :

Être capable de réaliser les différentes opérations qui consistent en :

- L'intégration de plans AutoCAD dans ARCHIBUS (Nouveaux plans)
- Ou la modification de plans ARCHIBUSES

Niveau de connaissances préalables requis :

Notions de base d'utilisation d'AutoCAD :

- Gestion des calques
- Dessins de polylignes fermées, régions, blocs
- Données attributaires

Public concerné :

Dessinateurs AutoCad

Moyens techniques et outils devant être mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet et bénéficiant d'un compte utilisateur ARCHIBUS. L'outil client Smart Client version 2023.04.1.20 installé sur le PC utilisateur. Version Full AutoCAD 2021 à 2023.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant ARCHIBUS

Durée et organisation de la formation :

0,5 JOUR (4H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 6 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

- Présentation des concepts de base
 - Architecture Logicielle
 - Base de données relationnelle
- Présentation de l'interface SMART CLIENT pour AutoCAD
 - Présentation des principales fonctionnalités de Smart Client
 - Connexion, navigation, ergonomie, barre d'outils
 - Présentation de la notion de Filtres dans Smart Client
 - La gestion des plans : extraction, enregistrement du plan
 - Présentation de l'interface ARCHIBUS pour AutoCAD
 - Gestion des Actifs liés à ARCHIBUS
 - Définir une couche d'actifs (RM, GROS,...)
 - Editer des données
 - Editer des données multiples
 - Numéroté les locaux sur la base de règles prédéfinies
 - Décataloguer
 - Attacher une polyligne à un enregistrement déjà existant dans la base de données
 - Restreindre la grille
 - Gérer la taille, position et justification des textes dans les plans
 - Outils Réconcilier et Supprimer les propriétés d'actifs
 - Opérations habituelles sur le plan
 - Fusionner deux locaux
 - Séparer un local en deux
 - Dessiner une région
 - Publication d'un plan.

ARCHIBUS : Formation à l'utilisation d'ARCHIBUS pour la Gestion de l'espace et des occupations

Objectifs :

Être capable de réaliser les différentes Actions relatives à la Gestion des Occupations au sein du logiciel ARCHIBUS

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet

Public concerné :

Utilisateur ARCHIBUS avancé

Moyens techniques et outils à mettre à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à un internet et bénéficiant d'un compte utilisateur ARCHIBUS.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant ARCHIBUS

Durée et organisation de la formation :

1 JOUR (8H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 6 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

- Introduction à l'utilisation d'ARCHIBUS
 - Connexion, navigation, page d'accueil, ergonomie
 - Gestion des favoris
- Les données attributaires des espaces
 - Gérer les Catégories et types de pièces
 - Gérer les Standards de pièces
- Les Données attributaires organisationnelles
 - Gérer les Unités Organisationnelles
 - Gérer les divisions
 - Gérer les départements
- Console d'espace
 - Visualiser un plan
 - Console d'espace –Utiliser Les Filtres
 - Console d'espace – Fonctionnalités avancées : Surbrillances, étiquettes, légendes
 - Export PDF des plans et Export Excel des données pièces
 - Gérer les attributs d'une pièce : Catégorie, Type de pièces, capacité, division, département, prorata,.
- Gestion des occupations
 - Consulter la liste des employés
 - Rechercher un employé
 - Déménager un employé depuis la console d'espace
 - Gérer les données attributaires d'un employé
- Rapports
 - Consulter Allocations et Indicateurs de performances
 - Consulter les rapports standards d'Occupation dans ARCHIBUS

ARCHIBUS : Déployer les API standards d'ARCHIBUS

Objectifs :

Être en mesure de déployer les web services standards d'ARCHIBUS

Niveau de connaissances préalables requis :

- Notions élémentaires d'ARCHIBUS (ou tout autre IWMS) fortement appréciées mais non indispensables
- Familiarités avec les concepts d'API appréciables

Public concerné :

Toute personne ayant des connaissances techniques ou appétences techniques (Développeur, responsable IT...)

Moyens techniques et outils mis à disposition :

Un ordinateur par stagiaire connecté à internet bénéficiant d'un compte utilisateur ARCHIBUS avec le rôle API-USER. L'outil POSTMAN doit être installé sur l'ordinateur du stagiaire.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant ARCHIBUS

Durée et organisation de la formation :

1 JOUR (8H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 6 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Contenu :

- Introduction à l'utilisation d'ARCHIBUS
- Configuration de l'outil POSTMAN
- Définition & types d'API
 - o Définition des API
 - o Types d'API
 - o Création de Datasources
- Déploiement des APIs
 - o Prérequis techniques (Environnements, configurations)
 - o Méthodes d'authentification
 - o Interrogation API
 - o Démonstration déploiement
 - o Gestion des erreurs (Codes erreurs courants, debug..)

ARCHIBUS : Gérer les déménagements dans ARCHIBUS

Objectifs :

Être capable de réaliser les différentes actions relatives à la gestion des déménagements au sein du logiciel ARCHIBUS.

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet

Public concerné :

Utilisateur ARCHIBUS

Moyens techniques et outils mis à disposition :

Un ordinateur par stagiaire connecté à internet bénéficiant d'un compte utilisateur ARCHIBUS.

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questions orales / Exercices pratiques sur le logiciel

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant ARCHIBUS

Durée et organisation de la formation :

1 JOUR (8H) / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 6 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer.

Contenu :

- Introduction à l'utilisation d'ARCHIBUS
 - Connexion, navigation, page d'accueil, ergonomie
 - Gestion des favoris
- Configuration initiale dans ARCHIBUS
 - Gestion de l'organisation
 - Gestion des employés
 - Gestion du patrimoine
 - Gestion des équipements
- Gestion des déménagements dans ARCHIBUS
 - Les rôles utilisateurs
 - Les types de déménagements (individuel, groupe, équipements)
 - Les workflows de déménagements
 - Les actions de déménagements
- Console des déménagements
 - Utiliser les filtres
 - Créer une demande de déménagement
 - Editer une demande de déménagement
 - Suivi des tâches et étapes du déménagement
- Pour aller plus loin
 - Créer des questionnaires de déménagements...
- Rapports
 - Consulter les pièces disponibles
 - Consulter les déménagements par organisation ou localisation

ARCHIBUS : JIRA – Créer et suivre un ticket JIRA

Objectifs :

Être en mesure de créer, suivre et clôturer un ticket sous l'outil Jira

Niveau de connaissances préalables requis :

Utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur internet.

Public concerné :

- Chefs de projet
- Responsable dans la gestion des incidents
- Administrateurs

Moyens techniques et outils mis à disposition :

1 ordinateur par stagiaire connecté à internet et bénéficiant d'un compte utilisateur JIRA.

Moyen d'encadrement de la formation :

Consultant AREMIS

Durée et organisation de la formation :

2H / En présentiel

Minimum 1 stagiaire et maximum 8 stagiaires par groupe

Tarif :

À partir de 750 € par personne (variable selon le lieu, le nombre de participants..)

Lieu de la formation :

À déterminer.

Moyens et méthodes pédagogiques :

La formation commencera par une présentation des apprenants et le recueil de leurs besoins et attentes selon leurs activités et celles de leurs entreprises.

Démonstration des fonctionnalités par le formateur et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Questionnaire d'évaluation

Contenu :

- Introduction à Jira
 - Présentation de l'outil
 - Navigation (Tableau de bord, projets, tickets)
- Création d'un ticket
 - Les types de ticket dans Jira (Bugs, Taches...)
 - Création d'un ticket (Champs, pièce jointes...)
 - Bonnes pratiques
 - Attribution du ticket
- Suivi du ticket
 - Consulter les tickets (Filtre, recherche, tableaux...)
 - Mettre à jour le ticket (Commentaire et statuts)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter : JOAQUIM Eva, e.joaquim@aremis.com

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de contacter : JOAQUIM Eva, e.joaquim@aremis.com

Une étude de vos besoins sera réalisée, et un programme personnalisé et adapté à vos attentes sera proposé.

Un bulletin d'inscription sera également, à compléter et à nous retourner.

Un planning de formation sera défini selon les disponibilités du formateur et des stagiaires.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons une convention de formation et une convocation par mail 7 à 3 jours avant le début de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.
Pour toutes questions, merci de contacter : JOAQUIM Eva, e.joaquim@aremis.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Article 1 :

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf.)

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation est assurée dans les locaux du client, les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du client s'appliquent ; les dispositions relatives à la discipline et à la représentation des stagiaires du présent règlement intérieur restent valables et doivent être portées à la connaissance des stagiaires.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3 :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'être irrespectueux envers le formateur ou les autres stagiaires
- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,

ASSIDUITE FORMATION

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Les horaires de formations sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

SANCTIONS

Article 4 :

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5 :

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6 :

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7 :

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8 :

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 9 :

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, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 10 :

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'OPCO prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**Article 11 :**

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 12 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 13 :

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 14 :

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.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 15 :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (lors de la convocation).

RÉCLAMATION

Pour nous soumettre une réclamation, merci d'envoyer un mail à Eva JOAQUIM : e.joaquim@aremis.com

Votre réclamation devra nous parvenir au plus tard 60 jours après la fin de la formation. Vous recevrez une réponse sous 30 jours à compter de la réception de la demande.

Fait à Paris, le 4 mars 2024