Livret d'accueil

GP SOFTWARE
DES LOGICIELS POUR MIEUX PRODUIRE

QUALIANOR CERTIFICATION

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES
Accréditation n° 5-0589
Portée disponible sur www.cofrac.fr

CERTIFICAT N°
1620 OF Ind 2
annule et remplace l'indice précédent

QUALIANOR certifie que l'Organisme :

GP SOFTWARE

75 RUE TRARIEUX
69003 LYON 3EME
SIREN : 409 870 649
N° déclaration d'activité : 82 69 05332 69

A été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Programme de certification QUALIOPI PRO PPS 141 dans sa version en vigueur

Arrêté du 06/06/19 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du Code du Travail.

Pour la réalisation des activités suivantes:

Actions de formation

L'étendue du présent certificat est définie en ANNEXE (1 page)

Certificat valable à compter du : **15/11/24**

Date de fin de validité : **14/11/27**

Organisme certifié depuis le : 15/11/21

Alexandre FILALI
Direction QUALIANOR

QUALIANOR CERTIFICATION
Parc d'activités Drôme Sud Provence - 1710 Chemin de la décelle 26130 SAINT PAUL TROIS CHATEAUX
04 75 00 00 09 - www.qualianor.com

FOR PPS 262 Ind 5

QUALIANOR CERTIFICATION

CERTIFICAT N°
1620 OF Ind 2

ANNEXE

annule et remplace l'indice précédent

Le présent certificat concerne uniquement les sites référencés ci-dessous :

GP SOFTWARE 75 RUE TRARIEUX 69003 LYON 3EME

Certificat valable à compter du : **15/11/24**

Date de fin de validité : **14/11/27**

Organisme certifié depuis le : 15/11/21

Alexandre FILALI
Direction QUALIANOR

QUALIANOR CERTIFICATION
Parc d'activités Drôme Sud Provence - 1710 Chemin de la décelle 26130 SAINT PAUL TROIS CHATEAUX
04 75 00 00 09 - www.qualianor.com

FOR PPS 262 Ind 5

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par GP SOFTWARE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.
Définitions :

GP SOFTWARE sera dénommé ci-après « organisme de formation »
Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après (apprenants » ;
Le directeur de la formation à **GP Software** sera ci- après dénommé « le responsable de l'organisme de formation »

Article 1 : Conditions générales

Conformément aux articles L6352-3 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes précisant la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Champ d'application

Personnes concernées : Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par GP SOFTWARE 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 dispensée par GP Software et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Lieu de la formation : La formation aura lieu soit dans les locaux de GP Software soit dans des locaux extérieurs.
Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de GP Software mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme. 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 de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier ».

Article 3 : Hygiène et 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.

Article 4 : 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 5 : Interdiction du fumer

En application du décret n°2006 — 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de la loi de modernisation n°2016-41 du 26 janvier 2016 article 28, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de la formation.

Article 6 : Consigne d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du travail, 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 connues 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. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Le plan d'évacuation vous sera montré dès le 1er jour de la formation.

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté si cela est possible ou par les autres personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant sur le lieu de formation ou lors du trajet allé et/ou retour domicile — lieu de formation, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Covid 19

Protocole sanitaire lié à la pandémie de Covid-19 : En lien avec le guide des bonnes pratiques du secteur de la formation professionnelle un protocole sanitaire particulier sera mis en place au sein de l'organisme de formation.
L'organisation de formation en présentiel a nécessité l'application de certaines règles générales que nous rappelons :

- Affichage des consignes sanitaires dans les lieux de formation et dans chaque salle de formation reprenant les gestes barrières
- Une mise à disposition dans les parties communes et ou les salles de formation d'un matériel nécessaire permettant le respect des gestes barrières.
- Un nettoyage régulier au minimum une fois par jour est prévu dans la salle avec les objets et les surfaces fréquemment touchées.
- Un sens de circulation dans la salle est organisé afin d'éviter les croisements lors des déplacements.
- Les espaces de travail seront aérés au moins 15 minutes toutes les 3h.
- Nous demandons à chacun de nos apprenants de vérifier qu'ils aient bien leur matériel avant d'arriver en centre de formation. Comme par exemple avoir son propre stylo, son bloc-notes, sa boisson, son repas et bien évidemment ses masques de protection grand public de catégorie 1
- De respecter les distances de sécurité un mètre entre chaque personne l'accueil dans la salle de formation Se fera systématiquement par un de nos formateurs.
- Une désinfection systématique sera mise en place pour le matériel en commun (Exemple : marqueur pour le tableau blanc, ...)
- Un registre de signature sera créé reprenant les coordonnées de chaque intervenant jour après jour afin de prévenir l'ensemble du groupe en cas d'infection déclaré, après la formation, d'un des participants.
- Le port du masque de catégorie un est obligatoire lors de chaque formation en présentiel.

- Dans le cadre d'une formation dans une salle hors de nos locaux, le protocole sanitaire de l'entreprise d'accueil sera appliqué et mis en place.

Article 9 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire 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.

Article 10 : 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 11 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par GP Software et porté à la connaissance des apprenants par la convention. Les formations se déroulent sauf exception de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. GP Software 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 apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par GP Software aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est indispensable pour l'apprenant d'en avertir le formateur ou la direction de GP Software au 04 37 69 83 70 dès qu'il sait qu'il va être en retard ou absent. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par l'apprenant au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur de l'apprenant est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

Article 13 : 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 nature déposée par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15 : Sanction

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

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

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

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

Article 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 au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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

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

salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

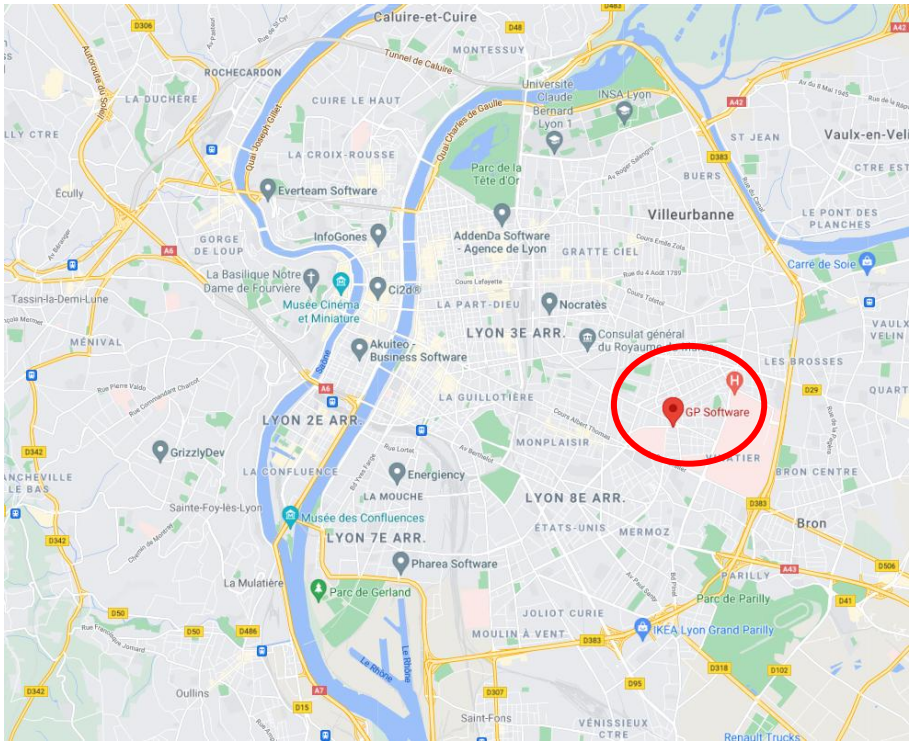
  Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

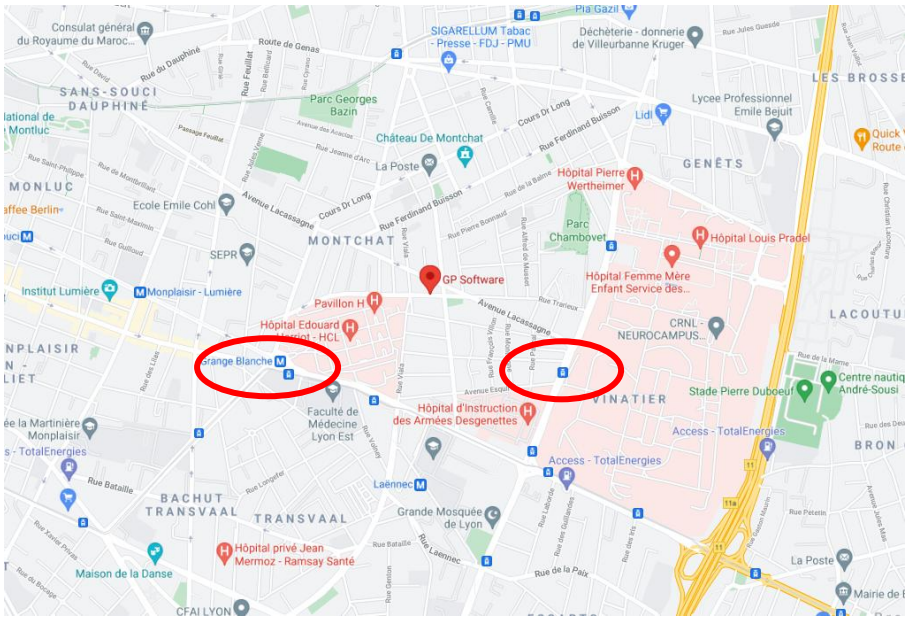
Article 17 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans chaque salle de formation de l'organisme et à l'accueil.

Fait à Lyon le 07/05/2026

Plan d'accès





GP SOFTWARE
75 bis rue Trarieux
69003 LYON

Arrivée depuis la gare Lyon part Dieu :
Prendre métro B direction « Gare d'Oullins », s'arrêter à « Saxe-Gambetta » puis prendre le métro D direction « Gare de Vénissieux », s'arrêter à « Grange Blanche », ensuite marché jusqu'à 75B Rue Trarieux.

Arrivée depuis l'aéroport :
prendre le tramway Rhône-Express jusqu'à Part Dieu puis faire le même trajet en métro.

Arrivée depuis le périphérique :

- Sur le périphérique Boulevard Laurent Bonnevay sortez à « Hôpitaux-Est Bron-Les Genêts »
- Au rond-point, prendre la 1ère sortie sur Avenue du Doyen Jean Lépine et continuer sur 850 mètres
- Tourner légèrement à gauche sur Boulevard Pinel et continuer sur 20 mètres
- Tourner à gauche sur D95 et continuer sur 650 mètres
- Tourner à droite sur Rue Trarieux et continuer sur 700 mètres

Hôtels à proximité :

Hôtel Lacassagne
Suites Montchat
Appart'Hotel Odalys City Bioparc
B&B HOTEL

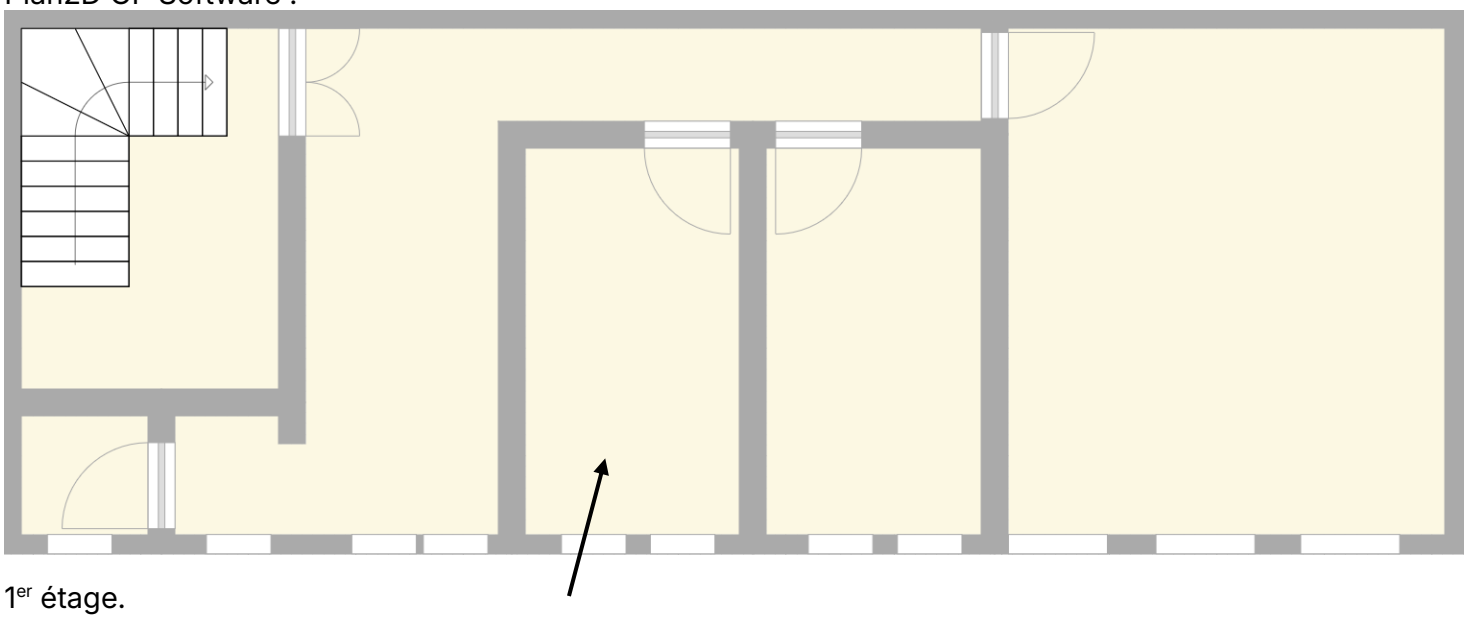
Restaurants à proximité :

Une histoire de gout
UBER EAT
Différents Fast-foods

Accessibilité

Locaux et configuration de la salle de formation

Plan2D GP Software :



1er étage.

Salle de formation

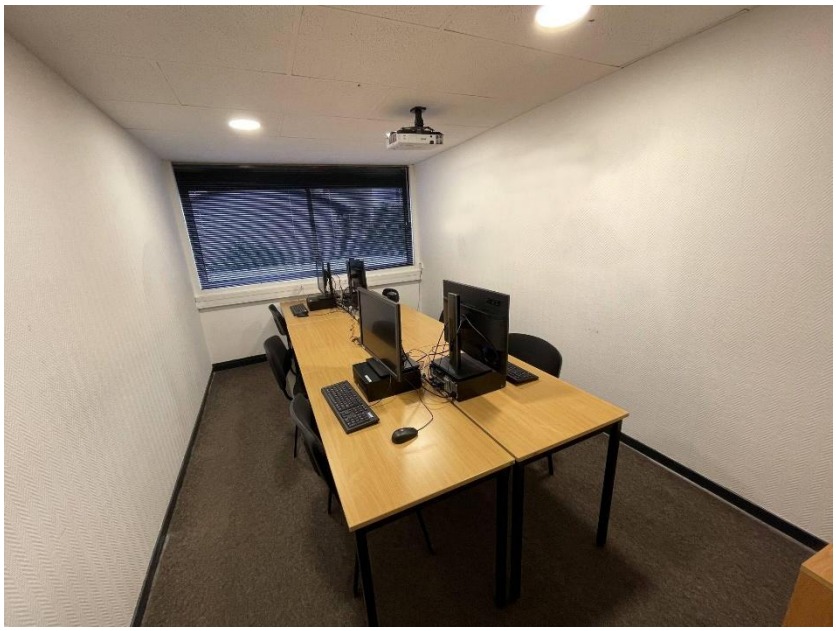
Pour les personnes en situation de handicap : pour toute question relative à l'adaptation physique ou pédagogique de nos actions de formation, nous consulter.
Si les locaux de GP Software ne sont pas adaptés à une situation précise de handicap, nous pouvons proposer une salle avec accès PMR à l'extérieur de nos locaux.
Personne à contacter : référent Handicap : Laurent JANIQUE, lj@gpsoftware.fr , 04 72 33 38 74

Consignes de sécurité

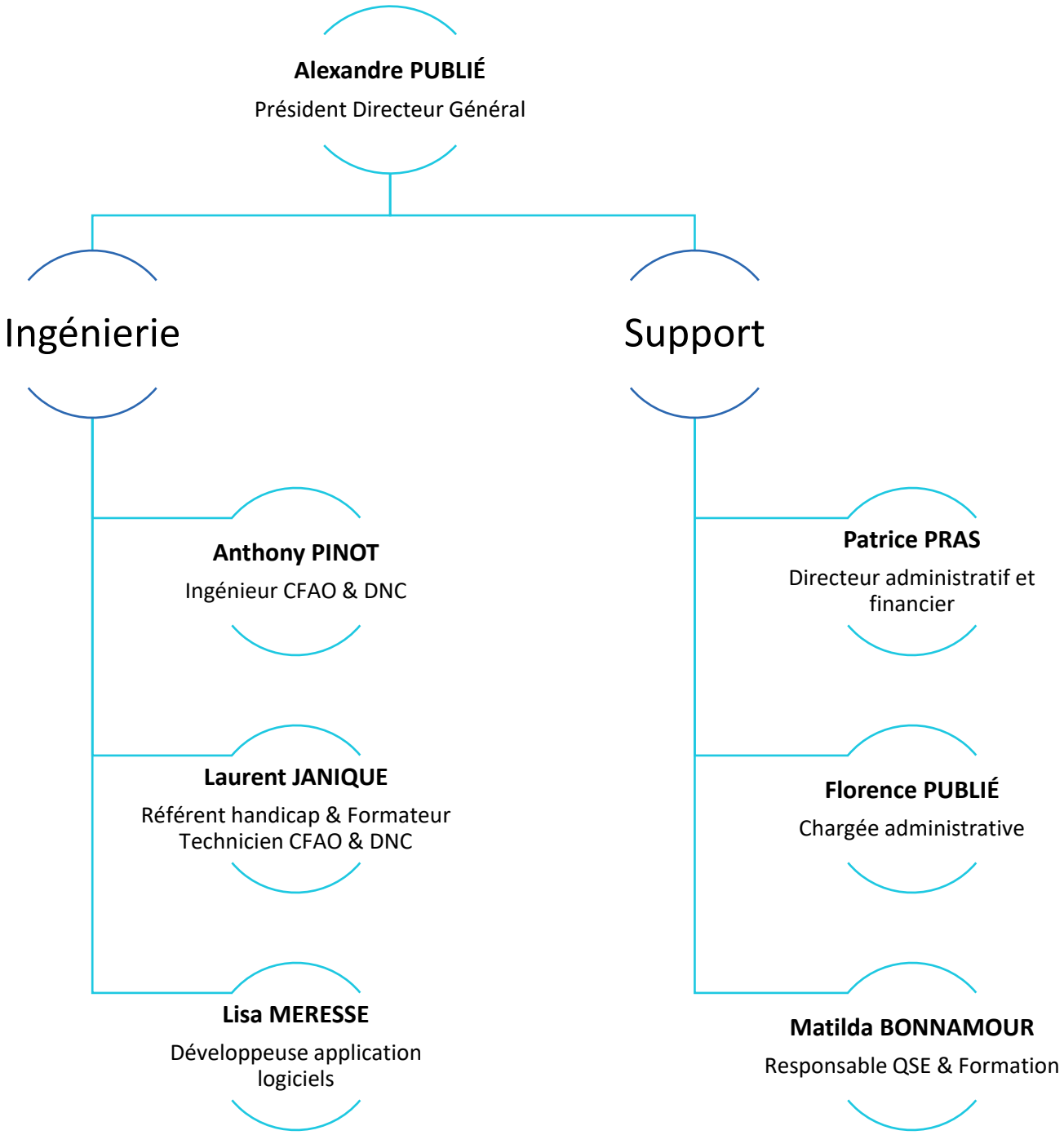
Les équipements informatiques, la connexion réseau, l'accès internet

Salle de formation collective :

Chaque stagiaire dispose de son propre poste informatique, avec la connexion internet incluse et du logiciel de CAO/FAO. Un vidéoprojecteur permet de projeter le support de formation.



Organigramme de GP Software



Les actions de formation sont assurées par les collaborateurs identifiés comme formateurs.