

Bienvenue chez AOPOLIS !

Nous sommes heureux de vous accueillir dans cette formation. Ce livret d'accueil contient toutes les informations essentielles à votre parcours de formation et a pour but de faciliter votre expérience. Veuillez en prendre connaissance attentivement.



1. Présentation de l'Organisme de Formation AOPOLIS

AOPOLIS Sarl est un organisme de formation spécialisé dans la gestion des marchés publics, particulièrement dans les marchés publics des produits de santé. Depuis 2018, AOPOLIS a accompagné plus de 3500 participants dans leurs formations sur la commande publique et la gestion des appels d'offres hospitaliers.

Notre mission est de simplifier les processus administratifs complexes liés aux marchés publics pour les entreprises du secteur de la santé, et de fournir des solutions sur mesure adaptées aux besoins spécifiques de chaque entreprise. Ces certifications vous garantissent un engagement de Qualité et de pédagogie dans la préparation, la restitution et le suivi de cette action de formation, par notre organisme.

(Activité de transfert des connaissances et des compétences qui comporte une part d'action pédagogique, de recherche et de formation personnelle. CF. NORME AFNOR X 50-769. Personne exerçant une activité de formation qui comporte une part de face à face pédagogique, de recherche et de formation personnelle, au service du transfert des connaissances. CF. NORME AFNOR X 50-750).

Nos valeurs :

Inclusion, bienveillance, professionnalisme, enthousiasme et bonne humeur !

2. Votre Formateur : Franck Chevallier

Consultant et formateur dans les domaines de la vente et des marchés publics, Franck CHEVALLIER a une longue expérience dans la gestion des processus « vente/achat » publics, également dans l'optimisation de la réponse aux consultations publiques.

Titulaire d'un MBA en management des organisations (2012/2014) et d'un MBA Juriste Commande Public (2020/2021), il a été notamment , Directeur national des ventes pendant près de 10 ans au sein de Medtronic France. Franck Chevallier est également certifié par France Compétences sur les certifications spécialisées RS5243 et RS5222.

Il se consacre aujourd'hui à aider et accompagner les entreprises des produits de santé, dans le management et la gestion des appels d'offres au quotidien et déployer une stratégie sur mesure, adaptée aux enjeux administratifs & économiques actuels afin que les entreprises remportent plus de marchés publics.



3. Points généraux de la Formation

Franck CHEVALLIER est en charge de l'accueil et sera votre unique interlocuteur pour votre formation.

Ces formations se déroulent en général, en intra-entreprise, en présentiel dans les locaux de l'entreprise, qui seront sélectionnés rigoureusement par l'entreprise (Intra) selon plusieurs critères, notamment la sécurité incendie et l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ainsi que des personnes à déficit sensoriels. (AGEPHIP – IRSA)

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise.

Il n'y a pas de prérequis pour accéder à cette formation sur les marchés publics hospitaliers. Le délai d'accès de cette formation est conditionné aux exigences d'agenda disponible de votre entreprise, de l'ordre de 30 jours après validation des documents contractuels.

L'adaptation et la personnalisation sont assurées à la suite d'un rendez-vous avec le représentant de l'entreprise, qui a déterminé :

- la thématique précise de la formation
- le contexte et les enjeux de la formation souhaitée
- les objectifs pédagogiques souhaités
- les méthodes pédagogiques à privilégier
- la durée et le rythme de la formation en tenant compte de vos impératifs personnels et professionnels
- Les objectifs professionnels à atteindre

Coordonnées :
Franck Chevallier
Directeur AOPOLIS
06 12 44 72 87
franck.chevallier@aopolis.fr

4. Détails pratiques de la Formation

Ces éléments sont récapitulés au travers d'une convention de formation avec l'entreprise, qui a validé en dernier ressort, cette action de formation.

- Vous devez avoir pris connaissance du programme détaillé de la formation validé par votre manager.
- Ce programme est ventilé en objectifs de la formation qui seront évalués avant et après la formation;
- Votre dispositif de formation est formalisé dans une Convention de Formation avec votre responsable.
- Votre présence sera contrôlée via votre signature sur la feuille d'émargement par demi-journée. Toute absence doit être signalée et justifiée dans les plus brefs délais.
- Les horaires de formation seront respectés afin de satisfaire votre vie privée et vos obligations personnelles et / ou professionnelles.
- Les formations peuvent avoir lieu sur site extérieur, à l'initiative de votre employeur. A ce titre, vous trouverez l'adresse et le plan d'accès sur votre convocation.
- Le site d'accueil extérieur à l'entreprise, est systématiquement informé de nos exigences d'accueil avant le début de la formation (garantie d'assurance, sécurité incendie et accès PMR), géré par votre entreprise.
- L'entreprise s'assurera de l'accessibilité des personnes salariées, à mobilité réduite (PMR) dans les établissements recevant du public (ERP) ceci en accord avec la loi, article R.111-19-33 de la construction et de l'habitation et au décret 2014-1327 du 5.11.2014 précisant ces points détaillés.)
- En cas de participant.e.s en situation de handicap, avec un besoin d'adaptation des modalités d'animation, le client peut prendre contact avec le référent handicap de AOPOLIS. (Mr Franck Chevallier – directeur de la formation)

5. L'Aménagement des Salles

Afin de garantir votre confort et sécurité pendant la formation, nous demandons à ce que les salles de formation soient équipées comme suit :

- Paperboard pour les activités interactives et les présentations.
- Connexion Internet pour permettre les démonstrations en direct, si nécessaire.
- Espace suffisant pour que les participants puissent se déplacer librement pendant la formation.
- Un grand écran permettant la restitution du support du formateur
- Un système de chauffage fonctionnel.
- Un accès à des sanitaires dans des conditions correctes d'hygiène .

6. Formation des personnes en situation de handicap

Notre démarche d'accompagnement, centrée sur la prise en compte de vos besoins spécifiques, vise à construire des aménagements personnalisés, vous écouter attentivement et vous offrir la possibilité de suivre votre formation dans des conditions optimales, quelle que soit votre situation de handicap.

Pour les Personnes en Situation de Handicap (PSH), nous nous assurons non seulement de l'accessibilité mais aussi de la possibilité d'adaptation des modalités de formation proposées.

Cela inclut l'adaptation des supports de cours, des méthodes d'enseignement et de l'environnement de formation pour répondre à une variété de besoins, allant au-delà des considérations de mobilité.

Si la formation a lieu au sein de votre entreprise, Franck Chevallier, notre référent handicap, prendra contact avec le responsable de la formation. Il travaillera étroitement avec lui pour identifier et mettre en œuvre des solutions d'aménagement sur mesure.

Cela inclut la vérification du respect des règles d'accessibilité ERP (Établissement Recevant du Public) et de l'accueil des personnes en situation de handicap, en assurant également des adaptations au-delà des besoins liés à la mobilité.

Dans le cas où la formation se déroule dans une salle fournie par votre entreprise, nous veillons à ce que le lieu respecte toutes les normes d'accessibilité ERP.

Cela comprend non seulement l'accessibilité physique, mais également la mise à disposition de matériel pédagogique adapté et d'autres aménagements nécessaires pour répondre aux différents types de handicaps.

Si, malgré nos efforts, l'accueil n'est pas possible en raison d'un besoin spécifique lié à votre handicap, nous prendrons contact avec l'AGEFIPH de votre région pour évaluer dans quelle mesure vous pouvez être accompagné et trouver des solutions alternatives et appropriées.

Nous vous encourageons à contacter notre référent handicap pour discuter de vos besoins spécifiques. Cette démarche nous permettra de mettre en place les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions, en prévoyant des adaptations pédagogiques et des aménagements adaptés à votre situation personnelle.

Votre participation et votre réussite sont au cœur de nos préoccupations, et nous nous engageons à offrir un environnement de formation sécurisé, accessible et répondant à la diversité des besoins de tous nos apprenants.

Référent Handicap : franck.chevallier@aopolis.fr - par téléphone: + 33 (0) 6 12 44 72 87

Signataire de la charte AGEFPH et RHF

7. PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU PARCOURS DE FORMATION :

1 Évaluation préalable – obligatoire :

Envoi du test de positionnement au stagiaire ou au représentant de l'entreprise pour distribution auprès des stagiaires à former. (évaluation des attentes, du niveau, de la motivation des participants) Cette évaluation sous forme de quizz permettra d'évaluer votre niveau en entrée de formation, afin de réaliser éventuellement des ajustements.

2 Évaluation intermédiaire formative – facultative :

A adapter selon la durée de la formation et le nombre de participants : Cas pratique, Quizz ou échanges avec le formateur, jeu pédagogique permettant de mesurer l'appropriation des objectifs de la formation.

Le échanges de questions et réponses avec le formateur lui permettent d'évaluer le niveau d'appropriation des connaissances, pendant tout le déroulé de la formation.

3 Évaluation finale sommative – facultative :

Le formateur procèdera à une évaluation en fin de formation selon les objectifs du donneur d'ordre de l'entreprise. Cette évaluation permet de valider que les compétences professionnelles sont bien acquises et que les objectifs de la formation ont bien été atteints. En règle générale, AOPOLIS procède a un quizz de fin de formation si cette option a été mobilisée par le donneur d'ordre, et fortement conseillée par AOPOLIS.

4 Évaluation de la satisfaction - obligatoire :

Vos appréciations et réclamations seront recueillies et prises en compte par le biais **d'une enquête de satisfaction**.

La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la qualité des formations ultérieures.

Vous serez sollicité en cours de formation pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes afin d'y remédier.

A l'issue de la formation, une **attestation de réalisation de la formation ou de présence** vous sera remis. Ces

documents préciseront la validation de vos acquis.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Nous vous plaçons au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que nous nous appuyons pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

8. Vos obligations

Les formations représentent un moment de partage entre les Apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

Vous avez quelques obligations liées à votre convention de formation :

- Respecter les horaires de formation et les temps de pause
- En cas d'absence, de prévenir le formateur ou une personne de votre entreprise
- Émarger sur la feuille de présence le matin et l'après –midi
- Respecter la parole des autres participants
- Adopter un comportement bienveillant
- Respecter l'environnement de formation
- Respecter le règlement intérieur dont vous aurez pris connaissance et qui sera à votre disposition pendant votre parcours et en dernière page de ce livret,
- Participer aux évaluations.

Pour votre sécurité :

- Une attitude responsable et respectueuse est attendue de tous.
- Il incombe à chacun de prendre conscience des impacts de ses actes et de ses omissions.

9. Indices e satisfaction

Exercice	NB DE STAGIAIRES	TAUX DE PARTICIPATION	TAUX D'ABANDON	TAUX DE SATISFACTION	TAUX DE RETOUR ENQUETE
2024-2025	59	100%	0%	95%	100%
score					

9. Règlement intérieur d'une action de formation

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline : Il est formellement interdit aux stagiaires : À titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

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. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

9. Règlement intérieur d'une action de formation

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires.

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé 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.

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. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

Article 6 : Hygiène et sécurité

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. A 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 a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 7

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

**

*

Livret d'accueil



Decode tous vos marchés publics

Vos questions, vos notes :