PHARMANAGER development

LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL (WEBINAR)

Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 52 49 03216 49

Table des matières

1. ACCUEIL 2

2. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE 2

A) ORGANISATION DE L'ENTREPRISE 2
B) LES INTERLOCUTEURS ADMINISTRATIFS ET FONCTIONNELS 3

3. L'OFFRE DE FORMATION 3

4. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE 3

5. ORGANISATION DES FORMATIONS 4

A) INFORMATION SUR LA FORMATION 4
B) MOYENS LOGISTIQUES 4
C) DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANTS 4

6. VIE PRATIQUE 5

A) PLAN D'ACCES 5
B) HOTEL ET STATIONNEMENT (ANGERS) 5

7. REGLES DE SECURITE 6

8. ANNEXES 6

A) REGLEMENT INTERIEUR 6

1. ACCUEIL

Toute l'équipe de Pharmanager Development vous souhaite la bienvenue.

Ce livret d'accueil est destiné à vous donner un maximum d'informations et de repères afin de répondre à vos questions.

2. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Pharmanager Development est une société de conseils, créée en 2004, située 24 Rue Max Richard à Angers.

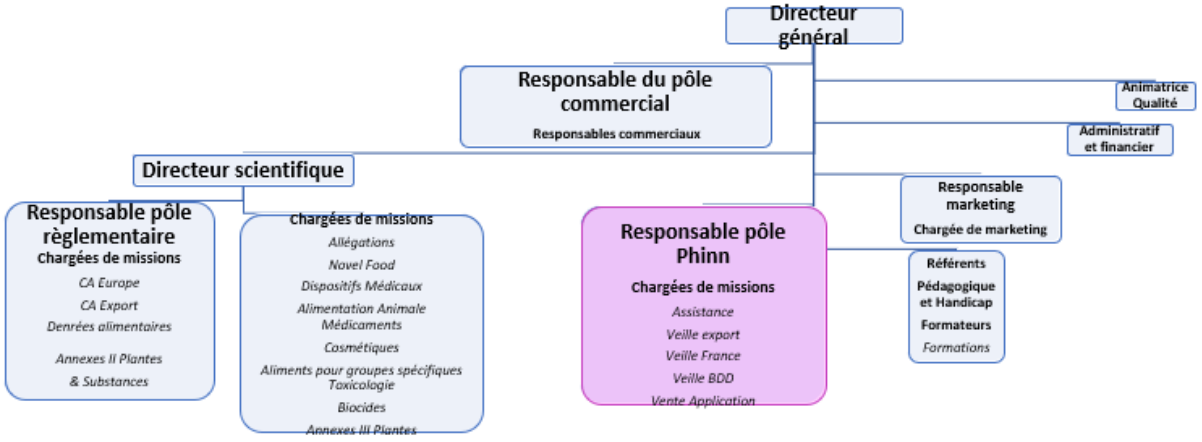
Nos prestations de conseil scientifique et réglementaire sont réparties sur 4 domaines d'expertise : Développements produits, Justification scientifique, Démarches réglementaires, Formations et audits ; concernant 5 secteurs d'activité :

- → Alimentaire,
- → Pharmaceutique,
- → Cosmétique,
- → Biocide,
- → Nutrition animale.

Nous proposons également une application scientifique et réglementaire en ligne (PhInn®) : Mise à disposition sous forme d'abonnements de données scientifiques et réglementaires.

a) Organisation de l'entreprise

Organigramme fonctionnel :



b) Les interlocuteurs administratifs et fonctionnels

Mme Dupin – Directrice Générale et Responsable de pôle,

Mme Louveau – Responsable administrative et financière,

Mme François – Directrice Scientifique et Responsable de pôle,

Mme Brillant, Mme Dubin – Responsables de pôle.

Pôle Formation :

M. Dalifard : Assistant comptable, Gestionnaire/référent administratif,

Mlle Pozza : Référente pédagogique et handicap.

3. L'OFFRE DE FORMATION

Fort de son expérience réglementaire et scientifique dans l'accompagnement concret et complet de nombreux acteurs du marché de la nutrition-santé et d'interactions avec les autorités, Pharmanager Development propose des formations dans les domaines suivants :

- → Alimentaire : Compléments alimentaires et denrées alimentaires, Allégations nutritionnelles et de santé, Aliments pour groupes spécifiques, Nouveaux ingrédients…
- → Pharmaceutique : Médicaments à base de plantes, Dispositifs médicaux,
- → Cosmétique,
- → Biocide,
- → Nutrition animale.

Elles concernent toute personne impliquée dans le processus de développement et/ou de commercialisation de produits dans ses domaines (DG, chef de projet, services R&D, réglementaire ou marketing).

4. NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

Pharmanager Development a obtenu la certification de son système qualité (incluant la gestion des formations) dans le cadre de la norme ISO 9001, et est certifié Qualiopi par l'AFNOR certification.

CERTIFICATION DE SYSTÈME QUALITÉ DNV ISO 9001

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

5. ORGANISATION DES FORMATIONS

a) Information sur la formation

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) vos attentes et objectifs individuels.
Vous avez aussi pu faire part de besoins d'adaptation de la formation liés à une situation de handicap. Une adaptation en accord a été au préalable envisagée au cas par cas.

Le programme détaillé de la formation présente les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques utilisées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des participants.

Le lieu et les horaires de formation sont également précisés dans le programme de formation : soit dans nos locaux (24 rue Max Richard, Angers), soit de manière délocalisée dans une salle louée à cet effet, soit en distanciel (via l'outil informatique TEAMS). Le lieu exact, la date et l'horaire de début de la formation sont rappelés dans la convocation envoyée dès validation de votre inscription.

Les pauses déjeuner sont comprises dans l'offre de formation lorsque la formation est réalisée en présentiel (à Angers ou délocalisée dans une autre ville).

b) Moyens logistiques

La formation a lieu dans notre salle de formation (maximum 12 personnes) lorsqu'elle se déroule à Angers avec un accès wifi. Lorsque celle-ci est délocalisée dans une autre ville, la salle de formation louée (adaptée en taille au nombre de participants) dispose également d'un accès wifi.

En distanciel, la plateforme informatique utilisée pour la formation est l'outil TEAMS. Nul besoin d'avoir cet outil installé sur votre ordinateur pour l'utiliser. En effet, dans l'invitation TEAMS envoyée en amont de la formation, un lien de connexion est intégré et s'il détecte l'absence d'installation de TEAMS sur votre ordinateur, il vous demandera d'installer un plug-in temporaire (2 min d'installation) vous permettant d'utiliser TEAMS le temps de la formation.

c) Droits et devoirs des participants

Chaque participant aux formations (présentiel ou distanciel) doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Celui-ci est joint en annexe du présent livret d'accueil.

Chaque participant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).

Chaque participant se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.

Le participant étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

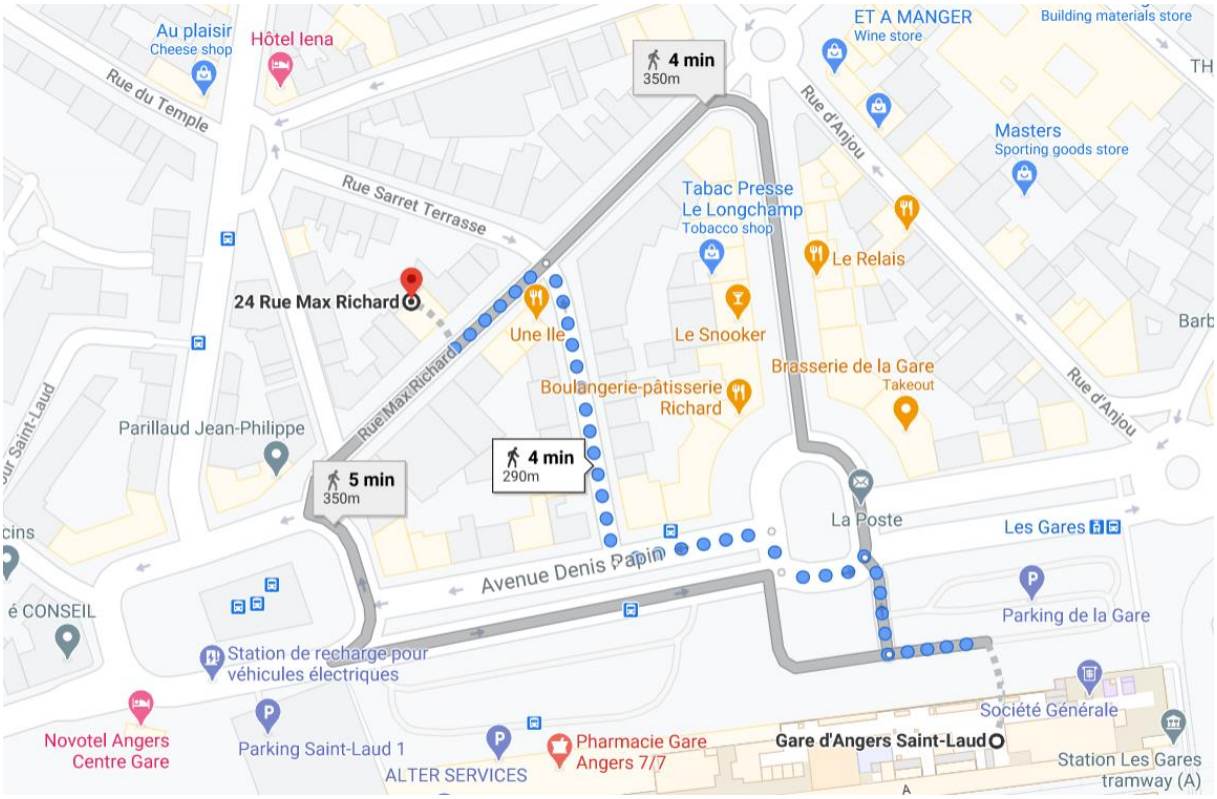
6. VIE PRATIQUE

a) Plan d'accès

Les locaux de Pharmanager Development, situés au 24 rue Max Richard (à 300 m à pied de la gare SNCF Angers St Laud), sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (rampe d'accès, salle de formation au rez-de-chaussée, WC aux normes PMR).

NB : Lorsque les formations sont délocalisées dans une autre ville, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est une condition sine qua non pour la location de la salle de formation.

Une sonnette est accessible pendant la journée à l'entrée principale, au 24 Rue Max Richard.



b) Hôtel et stationnement (Angers)

- Hôtel de Champagne : Accessibilité PMR non renseignée sur leur site.
- Hôtel Le Progrès : Hôtel non accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Novotel Angers Centre Gare : Hôtel accessible aux personnes à mobilité réduite.

Le stationnement rue Max Richard est payant (horodateur aux pieds des locaux). Sinon plusieurs parkings payants sont disponibles à proximité :

- Le Parc St Laud 1 et 2,
- Le parc Marengo,
- Le parc du Haras.

7. REGLES DE SECURITE

Les participants devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation (en présentiel) doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les participants ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

8. ANNEXES

- Règlement intérieur

a) Règlement intérieur

Voir page suivante.

Règlement intérieur de l'organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par PHARMANAGER DEVELOPMENT. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.
Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 – 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 de l'organisme de formation (dans le hall d'entrée à côté de la porte de la salle de formation). Le stagiaire doit en prendre connaissance.
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.
Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.
Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 7 – Lieu de formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de PHARMANAGER DEVELOPMENT, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de PHARMANAGER DEVELOPMENT, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.
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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.
Dans le cadre de la formation à distance, il est également impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire.
L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi…) de cet événement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

Article 9 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :
- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte.

Article 10 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 14 – Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, 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, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :
- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien

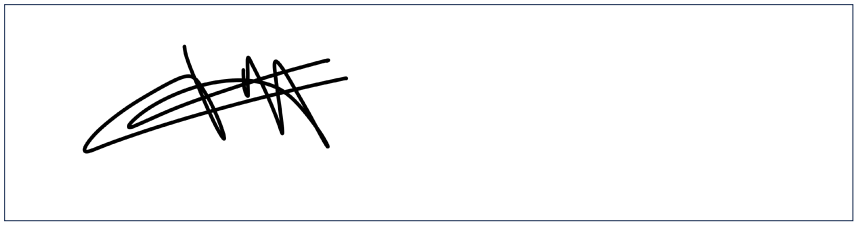
Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 14.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

Fait à ANGERS le 02 JANVIER 2024

Signature du Représentant de l'Organisme de formation :