



# Livret d'accueil des Stagiaires

-----

---

[Stpps.net](http://Stpps.net)

---

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur une formation animée par STPPS.

Ce livret vient en complément des informations suivantes :

- Le programme détaillé de la formation,
- La convocation de formation avec les horaires, le lieu de la formation (et plan si nécessaire) la restauration du midi,...
- Les coordonnées de STPPS.

## **Présentation de STPPS**

STPPS est une entreprise de services créée en 2018 par son dirigeant Romuald BOSSARD.

L'entreprise propose aux professionnels de santé de se consacrer à leur activité à plein temps en déléguant à une équipe de professionnels du tiers payant la gestion quotidienne du recouvrement.

STPPS travaille avec des centres dentaires, des centres de santé et des laboratoires d'analyses médicales.

L'entreprise a connu une très forte progression puisqu'elle compte aujourd'hui 18 salariés à temps plein en CDI contre 1 en 2018.

Le métier de la gestion du tiers-payant n'existe dans aucune école. Il est donc important de professionnaliser ce métier et permettre aux centres de santé de pouvoir mieux comprendre les différents aspects en formant leurs salariés.

STPPS forme également chaque salarié recruté au sein de son organisation. Une formation in situ d'une durée de 3 et 6 mois.

Les activités de STPPS sont la gestion externalisée du tiers-payant pour les centres de santé :

- ⇒ Facturer le tiers-payant
- ⇒ Effectuer le rapprochement bancaire
- ⇒ Assurer le traitement des rejets
- ⇒ Gérer vos impayés tiers-payant
- ⇒ Suivre le tiers-payant
- ⇒ Faire référencer et conventionner votre établissement

## **2 – Formations proposées**

Nos formations sont ouvertes à tous les professionnels de santé.

Nos formateurs sont tous expérimentés sur le métier du tiers payant.

Sur la base de notre expérience-terrain, nous apportons à chacun écoute, compétences. Nous avons toujours une partie de notre formation sur-mesure, basée sur le retour d'expérience et l'analyse de la pratique des stagiaires.

Ces formations peuvent s'effectuer en intra ou en inter (en délocalisé). Elles peuvent également, pour tout ou partie, être réalisée à distance (visio-conférence)

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise formulée par vous-même ou votre entreprise/structure.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- Le thème à traiter,
- Le contexte et les enjeux,
- Les objectifs pédagogiques souhaités,
- Les méthodes pédagogiques privilégiées,
- La durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Tous ces éléments sont dans une convention de formation.

### **3 – Déroulement de la formation**

Pendant le **face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos besoins, éventuelles insatisfactions, difficultés à des fins d'ajustement.

**Une feuille de présence** signée par vous et le formateur STPPS par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

**Une attestation de suivi de formation** vous sera remise à l'issue de la formation.

### **4- Méthodes pédagogiques**

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, et adaptées à votre contexte professionnel. Ainsi, il y aura :

- Des mises en situations, de l'analyse de situation, ...,
- Des apports théoriques,
- La remise d'un support à l'issue de la formation,
- Une évaluation orale et/ou écrite.

Les Apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que le formateur STPPS s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

### **5- Règles de fonctionnement**

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

Il est donc essentiel :

- De respecter les horaires de formation
- En cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- D'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi,
- De participer activement aux échanges au cours de la formation,
- De respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- De garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,
- D'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- De respecter l'environnement de formation,
- De donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- De respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

## **6- Organisation logistique**

Ces formations peuvent s'effectuer en intra ou en inter (en délocalisé), ou à distance (visio-conférence).

En cas de formation en intra, STPPS s'assure auprès de l'entreprise de :

- La conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité (notamment PMR), d'hygiène et de sécurité,
- La mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.

Le formateur STPPS est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.

## **7- Dysfonctionnement & Réclamation**

Le formateur est votre interlocuteur sur tout dysfonctionnement pouvant intervenir pendant la formation – Vous pouvez également contacter Mme GAWSEWITCH , responsable pédagogique et référente Handicap [contact@stpps.net](mailto:contact@stpps.net) – 02 51 40 01 85

**STPPS**  
**14 rue de l'Europe – ZA la Tignonnière -**  
**85430 AUBIGNY**  
**☎ Tel : 02 51 40 01 85**  
**Courriel : [contact@stpps.net](mailto:contact@stpps.net)**  
Site internet :  
[www.stpps.net](http://www.stpps.net)

# Règlement intérieur

## applicable

## aux stagiaires

### **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 formation suivie.

### **ARTICLE 2 – Discipline :**

- Les stagiaires se doivent de respecter les horaires de début et fin de journée de stage.
- Une hygiène corporelle et une tenue correcte est demandée.
- L'utilisation du téléphone portable ainsi que la cigarette sont interdites durant les sessions, des temps de pause étant prévus à chaque demi-journée
- Les documents écrits ou informatiques remis au cours du stage ne pourront être transformés ; ils pourront être utilisés ultérieurement, comme support d'activité par les stagiaires, à condition d'en citer la source.
- Le respect d'autrui et les règles de « savoir vivre » sont applicables à tout stagiaire
- 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 ; c'est ce dernier qui sera mis en application.

### **ARTICLE 3 – Hygiène et sécurité :**

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les consignes et prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'une formation a lieu sur le site d'une entreprise, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de l'entreprise et de l'organisme de formation.

**Règles sanitaires COVID 19 et en pandémie COVID 19 :** Il est rappelé à chaque stagiaire qu'en tant qu'acteur de sa propre santé, il doit respecter les gestes barrières et les mesures mises en œuvre par l'entreprise d'accueil (si formation sur site déporté) et l'organisme de formation RESOLIENCE afin de préserver sa santé ainsi que celle d'autrui.

En cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, fièvre, difficultés respiratoires, etc.) le stagiaire doit rester à son domicile, contacter son responsable (prescripteur et/ou RESOLIENCE Formation) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15).

Selon les modalités de formation, chaque stagiaire respectera en tout point les consignes données par le /les représentants de RESOLIENCE : port du masque, mouchoirs jetables, gestes barrières, directives spécifiques pour éviter les contacts « étroits » lors des pauses et des prises de repas.

### **ARTICLE 4 – 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 stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

- Chaque stagiaire devra vérifier les clauses de son assurance « responsabilité civile » en ce qui concerne le bris de matériel et blessures involontaires.

### **ARTICLE 5 – Sanctions :**

- Tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'un simple avertissement, du remboursement de matériel détérioré ou de l'exclusion définitive de la formation.
- Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ; l'organisme de formation informe dans le même temps l'employeur et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation.

### **Article 6 : Enregistrements**

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation.

### **Article 7 : Propriété intellectuelle**

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remis aux stagiaires à l'occasion d'une formation est protégée au titre des droits d'auteur et est destinée à un usage personnel.

### **Article 8 : Responsabilité de STPPS en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires**

STPPS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quel qu'en soit le lieu.

Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.

### **Article 9 : accessibilité Handicap**

Les formations dispensées par STPPS sont à priori ouvertes à tous.

Cependant, en cas de doute, nous nous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas (qui n'est pas encore arrivé à ce jour) où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter

A noter que nous veillons à ce toutes nos formations soient faites dans des locaux "Accessible PMR".

PERSONNE A CONTACTER EN CAS DE PROBLEMES : La personne en charge des relations avec les stagiaires est le formateur animateur de l'action de formation . A défaut Mme KARINE GAWSEWITCH.

### **ARTICLE 10 :**

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

Fait à

Le

Pour la période de formation du

Au

Nom et prénom du stagiaire & Signature du stagiaire précédé de la mention « lu et approuvé »