



**SAPO** | IMPLANT  
PROTHÈSE

# LIVRET D'ACCUEIL

destiné aux participants à la formation

01 60 09 02 01 - 06 17 51 02 94  
[sapoprothese@gmail.com](mailto:sapoprothese@gmail.com)

# SOMMAIRE

---

*Sapo Implant Prothèse*..... 3

*Notre démarche qualité*..... 3

*Pendant la formation* ..... 4

*Prise en compte des mesures anti-Covid 19*..... 5

*Accessibilité aux situations de handicap* ..... 6

*Règlement intérieur*..... 7

*Annexes au Règlement intérieur* ..... 13

*Situation géographique du lieu de formation*..... 15

# Sapo Implant Prothèse

Notre vocation est de **vous transmettre toutes les connaissances fondamentales et pratiques de cette technique** et ce, de façon indépendante des notions commerciales et industrielles.

Depuis plus de 10 ans, **Sapo Implant Prothèse a formé plus de 300 praticiens.**

Cette formation est dispensée par une équipe de formateurs et pédagogues ; chacun performants dans son domaine et issu d'univers différents : cliniciens et/ou universitaires.



**Bernard CANNAS**  
clinicien et enseignant



**Renaud NOHARET**  
clinicien et enseignant

Cette équipe a pour charge de transmettre des protocoles cliniques éprouvés et fiables. Ce cadre thérapeutique transmis vous permettra une mise en pratique facile, sécurisée mais aussi la réussite de vos traitements **pour votre satisfaction et celle de votre patient.**

## Notre démarche qualité

Soucieux de la qualité de nos prestations, nous évoluons dans une démarche d'amélioration continue. Par le biais de questionnaires en fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

**Vos retours sont précieux pour nous !**

# **■** *Pendant la formation* **■**

À votre arrivée dans la salle de formation, Sapo Implant Prothèse met à votre disposition un exemplaire du règlement intérieur ainsi que du livret d'accueil.

Ces documents sont consultables sur notre site internet.

Le déroulement de la formation vous est présenté avant le début du cours : locaux, horaires (9h00/ 12h30 – 14h00/17h30), contacts administratifs et pédagogiques, possibilités de restauration autour de l'entreprise, consignes de sécurité...

**Un support de cours adapté à chaque module est envoyé par mail, documents présentés lors de la session.**

La feuille d'émargement est à signer par demi-journée.

Une attestation de présence vous sera remise à la fin de chaque module.

**Lors du module 2, vous serez évalués sous forme de QCM.**

La validation du cursus ne sera effective qu'à partir du moment où le QCM de fin de cursus résulte **une note égale ou supérieure à 15 sur 30.**

Celle-ci vous permettra d'obtenir le **Certificat de Sapo Implant Prothèse** qui est reconnu par les assurances RCP.

# — *Prise en compte des mesures anti-covid* 19 —

Dans le cadre de l'actualité liée au Covid-19, Sapo Implant Prothèse prend en compte toutes les mesures préconisées par les pouvoirs publics pour préserver la santé de tous.

Sapo Implant Prothèse applique et vous demande de respecter les mesures de prévention dans les locaux de l'entreprise et/ou dans les salles des centres de séminaires dans lesquels Sapo Implant Prothèse dispense ses formations.

1

**Affichage des mesures officielles de prévention dans l'espace pause et des consignes d'hygiène dans les toilettes.**



2

**Mise à disposition de gel hydroalcoolique dans la salle de formation.**

3

**Nettoyage fréquent des matériels, poignées de portes, tables, ...**



4

**Aération des locaux régulièrement**

5

**Le port du masque est obligatoire**



# — Accessibilité aux situations de handicap —

Nos locaux sont situés dans un bâtiment facilitant l'accès des personnes en situation de mobilité réduite (accès au locaux, déplacement dans les locaux, toilettes dédiées...) et malvoyantes.

Dans tous les cas, un collaborateur de Sapo Implant Prothèse est désigné en tant que contact privilégié du stagiaire pour faciliter les déplacements des stagiaires à mobilité réduite au sein du centre de formation.



Pour toute question, vous pouvez contacter notre référent handicap :

**Madame Vanessa Da Costa** : 06 17 51 02 94 - [v.dacosta@sapoimplant.net](mailto:v.dacosta@sapoimplant.net)

# Règlement intérieur

## PRÉAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent Règlement Intérieur s’applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Sapo Implant Prothèse.

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 l’intervenant s’agissant notamment de l’usage des matériels et locaux mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant 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.

Toutefois, conformément à l’article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures d’hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 3 – Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans le hall d’entrée des locaux où se déroule la 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 drogue**

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 les locaux où se déroule la formation.

#### **Article 5 – Accès au poste de distribution de boissons chaudes**

En fonction des lieux d'accueil de la formation, les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons chaudes et non alcoolisées.

#### **Article 6 – Interdiction de fumer**

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics et/ou affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation ainsi que dans le reste des locaux du lieu d'accueil de la formation (salle où se déroulent les cours, répétitions, jurys y compris dans les toilettes...)

#### **Article 7 - 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 d'hébergement – 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.

## **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 formation.

#### **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, OPCO, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.



L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le certificat lié à la formation suivie.

Toute absence doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.

De plus, le stagiaire devra procéder au rattrapage des modules manqués qui lui seront facturés de plein droit.

### **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.

Le stagiaire est tenu de renseigner l'évaluation de fin de formation. À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

### **Article 9 - Tenue et comportement**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Par souci de neutralité, il devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

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, et en particulier se conformer au règlement intérieur des lieux d'accueil de la formation.

Il est demandé à tout stagiaire également de se conformer aux instructions données par le représentant de l'Autorité responsable de la délivrance de la certification de Sapo Implant Prothèse.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) de tout candidat, dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

Il doit respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement des cours et des jurys.

#### Usage du téléphone portable

Le téléphone portable doit être éteint et rangé par chaque stagiaire dans ses affaires personnelles.

Il est demandé au stagiaire de veiller à ce que son téléphone portable et/ou sa montre ne sonne pas durant les cours et les jurys.

### **Article 10 – Utilisation du matériel et des ordinateurs**

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. Toujours dans le cadre de la formation, le stagiaire pourra avoir accès aux ordinateurs, photocopieurs de l'organisme de formation ou du lieu d'accueil de la formation. 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 l'intervenant. Le stagiaire signale immédiatement à l'intervenant toute anomalie du matériel.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

### **Article 11 - Enregistrements, photographies**

Le stagiaire autorise à titre gracieux l'organisme de formation à utiliser les photographies et enregistrements audio pris lors des cours et des concerts, ainsi que des extraits d'enregistrements audiovisuels d'une durée totale inférieure à 3 minutes, à des fins promotionnelles pour l'organisme de formation.

Toutes les autres utilisations de l'enregistrement d'une durée supérieure à 3 minutes feront l'objet d'un accord séparé.

L'enregistrement audio et/ou vidéo des cours par les stagiaires, pour usage strictement personnel, est autorisé, voir même recommandé sous réserve de l'acceptation du professeur.

### **Article 12 – Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

### **Article 13 – Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets appartenant aux stagiaires, ainsi que de leurs instruments, qui pourraient survenir dans le cadre des formations dans ses locaux administratifs ou sur les lieux où se déroulent les formations.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 14 – 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
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation (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 ou son représentant informe de la sanction prise au financeur du stage.

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de déroulement du jury de la certification, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celui-ci. Les membres du jury statuent sur les faits, incidents, les cas de fraudes constatés qui sont inscrits au procès-verbal. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat, et de l'attribution de la note zéro. L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'exclure définitivement le candidat de la certification.

## **Article 15 – Garanties disciplinaires**

### **Article 15.1. – 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 15.2. – 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 15.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 15.4. – 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.

## **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**(section applicable uniquement pour des actions d'une durée supérieure à 500 heures)**

### **Article 16 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus.

Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### **Article 17 – Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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.

#### **Article 18 – Rôle des délégués des stagiaires**

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.

### **SECTION 5 : DIFFUSION**

#### **Article 19 – Mode de diffusion du Règlement Intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur le site internet de l'organisme de formation et doit être accepté par les stagiaires avant toute inscription définitive.

**Fait à Paris le 9 juillet 2020**

# Annexes au Règlement intérieur

## 1. Consignes spécifiques à respecter durant la crise sanitaire (Covid-19)

*Ces recommandations entrent en vigueur à partir du 11 mai et jusqu'à nouvel ordre ; elles pourront être modifiées à tout moment en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.*

*Un auto diagnostic est disponible page 5, afin d'évaluer son état de santé avant de se rendre à une formation Sapo Implant Prothèse.*

### **GESTES BARRIÈRES ET ÉLÉMENTS DE PROTECTION**

- Le port du masque est obligatoire si la distanciation ne peut être respectée.
- Le lavage des mains est obligatoire en entrée et sortie du centre.
- Les éléments de protection sont fournis par le centre pour les intervenants et stagiaires non équipés (masque et gel hydro-alcoolique)
- Lors de chaque démarrage de session, et autant de fois que nécessaire durant la formation, l'intervenant ou toute personne salariée de Sapo Implant Prothèse expliquera aux stagiaires la bonne utilisation du matériel de protection et les gestes barrières.
- Le lavage des mains en entrée et sortie des locaux est obligatoire.
- Le respect de l'emplacement et du matériel attribué à chaque stagiaire et intervenant (chaise, pupitre, lingettes, solution hydroalcoolique) seront exigés.
- Les éléments de protection jetables utilisés devront être jetés dans les poubelles dédiées uniquement.

### **CIRCULATION DANS LES LOCAUX**

- Une planification spécifique a été mise en place afin de limiter les contacts. Les intervenants et les stagiaires devront respecter scrupuleusement les horaires, salles et temps de pause définis.
- Une salle est attribuée pour un groupe pour toute la durée des formations
- Les personnes présentes dans les locaux ont l'interdiction de stationner dans les couloirs et devant les entrées y compris salles de formation et toilettes.

### **PAUSES ET REPAS**

- La prise des repas est autorisée dans les locaux
- La distanciation doit être respectée lors des pauses.
- Certains équipements sont indisponibles : frigo et micro-onde.

En cas de symptôme évocateur, les parties prenantes seront averties et devront assurer la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet. La personne suspectée ne peut pas être acceptée de nouveau sans le résultat de ce test.

## 2. Questionnaire sur l'état de santé des personnes participant à la formation

**Cette fiche constitue un auto diagnostic. Il permet d'évaluer son état de santé avant de se rendre, ou bien en arrivant sur le lieu de formation.**

En aucun cas, ce questionnaire ne doit donner lieu à des fiches recueillies et enregistrées

- Pensez-vous avoir ou avoir eu de la fièvre ces derniers jours (frissons, sueurs) ?
- Avez-vous des courbatures ?
- Depuis ces derniers jours, avez-vous une toux ou une augmentation de votre toux habituelle ?
- Ces derniers jours, avez-vous noté une forte diminution ou perte de votre goût ou de votre odorat ?
- Ces derniers jours, avez-vous eu mal à la gorge ?
- Ces dernières 24 heures, avez-vous eu de la diarrhée ? avec au moins 3 selles molles
- Ces derniers jours, ressentez-vous une fatigue inhabituelle ?
- Dans les dernières 24 heures, avez-vous noté un manque de souffle INHABITUEL lorsque vous parlez ou faites un petit effort ?

La présence d'un ou surtout de plusieurs de ces symptômes constitue une alerte. Vous devez rester à votre domicile ou regagner votre domicile et contacter par téléphone votre médecin traitant ou appeler le numéro de permanence de soins.

***Si vos symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires et des signes d'étouffement, appelez le Samu-Centre 15.***

# Situation géographique du lieu de formation

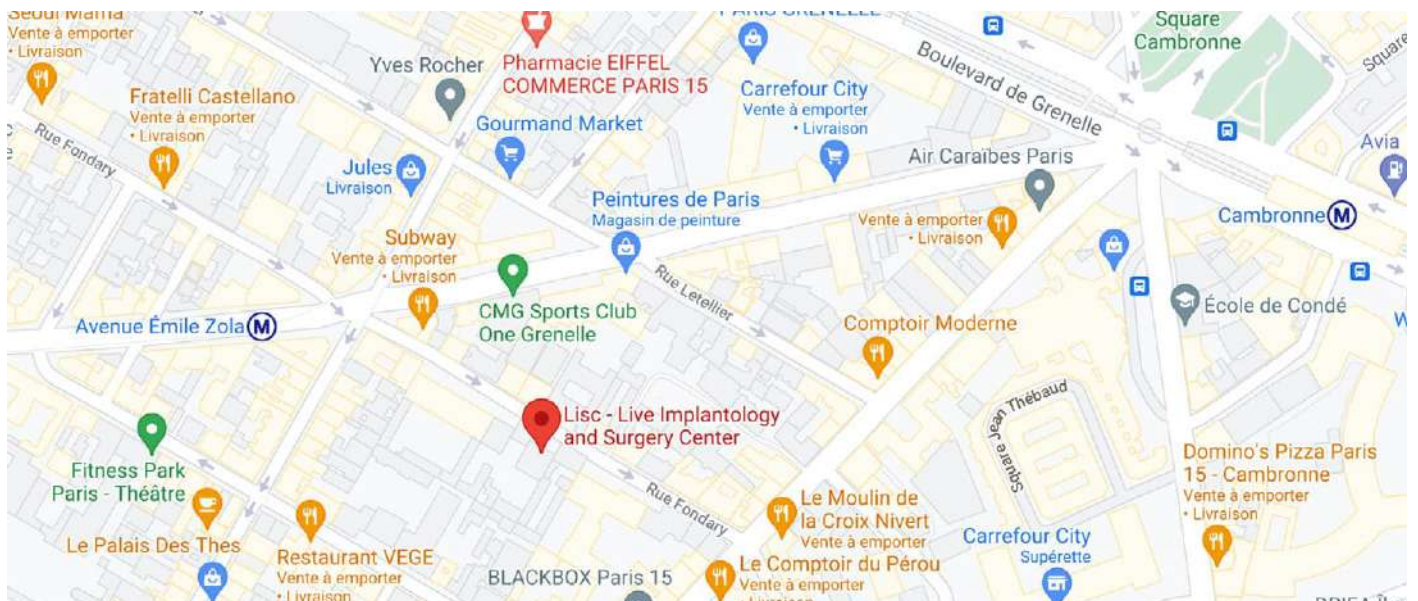
## LISC (LIVE IMPLANTOLOGY AND SURGERY CENTER)

64 rue Fondary 75015 Paris  
Tél : 06 63 57 86 88

E-mail : [contact@lisc.fr](mailto:contact@lisc.fr)



## ACCÈS



### Avenue Émile Zola

 **10** Boulogne Pont de Saint-Cloud / Gare d'Austerlitz

### La Motte-Picquet Grenelle

 **6** Charles de Gaulle Étoile / Nation

 **8** Balard / Créteil - Pointe du Lac

 **10** Boulogne Pont de Saint-Cloud / Gare d'Austerlitz

**PACIFIC HOTEL \*\***

11 rue Fondary –75015 PARIS  
Tél : 01.45.75.20.49

[www.pacific-hotel-paris.com](http://www.pacific-hotel-paris.com)

**SPLENDID HOTEL \*\***

54 rue Fondary –75015 PARIS  
Tél : 01.45.78.64.15

[www.splendid-hotel-paris.com](http://www.splendid-hotel-paris.com)

**HOTEL DEL'AVRE\*\***

21 rue de l'Avre –75015 PARIS  
Tél : 01.45.75.31.03

[www.hoteldelavre.com](http://www.hoteldelavre.com)

**AMIRAL FONDARY\*\*\***

30 rue Fondary –75015 PARIS  
Tél : 01.45.75.14.75

[www.hotelamiralfondary.com](http://www.hotelamiralfondary.com)

**SAPHIR HOTEL \*\*\***

10 rue du Commerce –75015 PARIS  
Tél : 01.45.75.12.23

[www.saphirhotel.fr](http://www.saphirhotel.fr)

**IBIS PARISEIFFEL  
CAMBRONNE\*\*\***

2 rue Cambronne –75015 PARIS  
Tél : 01.40.61.21.21

<https://bit.ly/2UrBBd8>

**MERCURE TOUR EIFFEL GRENELLE**

\*\*\*\*\*

11 rue Fondary –75015 PARIS  
Tél : 01.45.75.20.49

<https://bit.ly/3Bq1UAY>

**HOTEL LE PARISIS \*\*\*\*\***

102 Bd de Grenelle – 75015 PARIS  
Tél : 01.40.59.90.90

<https://www.hotelleparisis.com>



**LE CAFE DU COMMERCE**

51 Rue du Commerce, 75015 PARIS  
Tél : 01.45.75.03.27

**LE MOULIN DE LA  
CROIX NIVERT**

39 Rue de la Croix Nivert  
75015 PARIS  
Tél : 01.47.83.30.10

**COMPTOIR MODERNE**

26 Rue de la Croix Nivert  
75015 PARIS  
Tél : 01.47.34.14.94

**RESTAURANT FELLINI**

58 Rue de la Croix Nivert  
75015 PARIS  
Tél : 01.45.77.40.77

**FRATELLI CASTELLANO**

43 Rue Fondary, 75015 PARIS  
Tél : 01.45.77.61.93

**RESTAURANT VEGE**

122 Rue du Théâtre, 75015 PARIS  
Tél : 09.87.46.46.25



# LIVRET D'ACCUEIL

---

## **SAPO IMPLANT PROTHÈSE**

6 rue Michel Chasles  
75012 Paris

Tél : 01.60.09.02.01 / 06.17.51.02.94

[sapoprothese@gmail.com](mailto:sapoprothese@gmail.com)

[sapoimplantprothese.com](http://sapoimplantprothese.com)