

Livret d'accueil

Formations

Mise à jour du 10/09/2021

SOMMAIRE

Présentation ACDSO LOGICIEL	Page 3
Déroulement des formations.....	Page 4
Les moyens pédagogiques	Page 5
Droits et devoirs du participant	Page 6
Règles de sécurité.....	Page 7

Présentation ACDSO LOGICIEL

Raison sociale :	DRACOS / ACDSO LOGICIEL PARTENAIRE
Adresse :	1 Allée des Nymphéas – Bat. 1 Résidence les Ambassades 31240 L'UNION
Téléphone :	05 34 40 38 90
E-mail :	direction@acdso-logiciel.fr
Site Web :	www.acdso-logiciel.fr
Date de création :	1993
N° Siret :	391 258 423 00014
TVA intracom :	FR 94 391 258 423
Forme Juridique :	SARL
Capital :	31 000 euros
Code APE :	4666Z
Activité :	Formation et conseil en système & logiciels – Ventes de logiciels

Organisme formateur enregistré sous le n° : 73.31.02451.31 auprès de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Midi-Pyrénées (n° URSSAF : 310 93475)

ACDSO LOGICIEL est une société de services informatiques, distributeur et installateur de logiciels informatiques, centre de compétences de logiciels édités par d'autres éditeurs et organisme de formation agréé.

ACDSO LOGICIEL propose des actions de formations auprès de ses clients pour la prise en main et l'optimisation de l'utilisation des logiciels qu'elle commercialise.

Formations personnalisées sur site du client

Nos formateurs, spécialisés par solution, interviennent chez vous, sur toute la France, pour des :

- Formations initiales de prise en main et d'apprentissage
- Formations de perfectionnement et de suivi des évolutions.

Formations à distance, personnalisées ou groupées

Sessions de formations via Internet, pour répondre à des besoins ponctuels et précis de formation à distance notamment pour les clients éloignés géographiquement.

PRESENTATION EQUIPE PEDAGOGIQUE :

Didier DESCOINS Responsable Pôle formation
Formateur Logiciels ACD

Jean-Baptiste CHOTIN Formateur GED, Océrisation et Portail I-Suite ACD

Déroulement des formations

Dans le cadre de la formation de personnes qu'ACDSO LOGICIEL ne connaît pas et notamment dans le cadre de formations complémentaires ou de perfectionnement, un questionnaire de prise de connaissance du niveau du stagiaire est envoyé aux participants afin d'adapter au mieux le niveau de la formation.

D'une manière générale, les formations se déroulent selon les horaires suivants :

-  **9h00 - 12h30**
-  **14h00 - 17h30**

Des pauses sont proposées durant le déroulement des formations.

L'assiduité à la totalité de la formation est nécessaire pour sa validation. A l'issue de chaque ½ journée, une feuille d'émargement en double exemplaire (1 pour le client et 1 pour ACDSO LOGICIEL) doit être signée.

A la fin de la formation, un questionnaire de contrôle de connaissance et un questionnaire qualité de satisfaction sur la formation suivie sont administrés à chaque personne formée et doivent être complétés, et redonnés au formateur ou transmis à la direction.

Ce document nous permet de recueillir vos avis concernant la formation que vous venez de suivre, de nous assurer de la qualité des formations proposées et des objectifs atteints au cours de la formation et d'analyser les éventuelles améliorations à mettre en œuvre par nos équipes pour les prochaines formations.

En fonction du programme suivi il est proposé des questions sur les éléments clés de la formation.

Nous proposons des formations suivant un plan de formation standard dont le déroulé est précisé dans le planning de formation qui a été adressé à l'issue de votre commande. Nous sommes en mesure de vous proposer une adaptation de ce plan si vous souhaitez approfondir des points particuliers : il suffit de nous en informer par mail 8 jours avant le début de la formation.

Il est demandé au stagiaire de signaler toute difficulté qu'il pourrait rencontrer, immédiatement au formateur pendant le déroulement de la formation afin d'y remédier le plus efficacement et rapidement possible.

Les prérequis

Le client s'engage à ce que les stagiaires aient les prérequis mentionnés au programme de formation pour prétendre y participer.

Chaque participant devra savoir utiliser un PC, connaître l'environnement Windows, avoir déjà utilisé des logiciels de gestion. Le métier couvert par le logiciel objet de la formation prévue doit faire partie des attributions du participant dans son entreprise ou cabinet comptable.

Les moyens pédagogiques

Matériel de l'intervenant lors d'une formation

- **Matériel nécessaire à la formation sur site client :**
 - Un support de projection (tableau, mur)
 - Vidéoprojecteur et ordinateur portable (matériel apporté par le formateur)
 - Ordinateur (1 ordinateur pour 2 stagiaires doit être prévu par le client)
 - Tout équipement complémentaire nécessaire et spécifique aux personnes en situation de handicap

- **Matériel utilisé et nécessaire pour une formation à distance :**
 - Une solution de visioconférence : ANYDESK ou Teams fournie par ACDSO LOGICIEL
 - Un ordinateur disposant d'Internet, d'un micro et de haut-parleurs doit être prévu par le client pour les stagiaires afin qu'ils puissent se connecter à la visioconférence.

Outils pédagogiques

- **Les outils pédagogiques utilisés en formations sur site clients sont :**
 - Powerpoint de présentation du formateur
 - Planning de formation
 - Travail sur le logiciel
 - Exercices pratiques
 - Mise en situation
 - Questions/Réponses
 - Evaluation des acquis au fil des exercices
 - Evaluation par questionnaire à chaque fin de journée si les exercices pratiques au cours de la formation n'ont pas suffi à évaluer le niveau d'acquisition des participants
 - Questionnaire qualité à chaque fin de journée voire à chaque fin de cycle si la qualité ne peut être jugée qu'en fin de cycle
 - Questionnaire à froid dispensé après une période de mise en pratique de la formation

- **Les outils pédagogiques utilisés en formations à distance :**
 - Powerpoint de présentation du formateur
 - Support et cas pratiques vidéoprojetés
 - Livret de formation
 - Questions/Réponses
 - Echanges avec le groupe sur le sujet
 - Evaluation par questionnaire à chaque fin de journée si les exercices pratiques au cours de la formation n'ont pas suffi à évaluer le niveau d'acquisition des participants
 - Questionnaire qualité à chaque fin de journée voire à chaque fin de cycle si la qualité ne peut être jugée qu'en fin de cycle
 - Questionnaire à froid dispensé après une période de mise en pratique de la formation

Droits et devoirs du participant

Le participant qui vient pour être formé doit prendre connaissance du règlement intérieur en vigueur sur le lieu de la formation et s'y conformer. Il s'impose de respecter scrupuleusement les horaires de formation définis.

Toute absence d'un stagiaire non signalée auparavant sera immédiatement signalée au commanditaire de la formation. Le stagiaire absent sera alors retiré des feuilles de présence. Tout stagiaire n'effectuant pas des journées complètes, sera supprimé des feuilles de présence et ne pourra prétendre à aucune attestation de formation.

Pendant le déroulement de la formation, il peut intervenir à l'oral librement lors d'échanges sur le thème de la formation.

Le stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers, notamment le respect :

- ✿ De l'usager en tant que personne
- ✿ Des règles d'hygiène (respect du matériel)
- ✿ Des règles de civilité

Le stagiaire en situation de handicap doit être signalé à la prise de commande à l'organisme de formation afin d'adapter la formation quand cela est possible.

Chaque participant devra respecter les bonnes règles de courtoisie et comportement tant envers les autres participants du groupe qu'envers le formateur. Le formateur est en droit d'exclure un participant s'il estime que son comportement perturbe le bon déroulement de la formation et dans ce cadre prévient le commanditaire et supprime des feuilles de présence le participant en question. Le participant devra se soumettre aux exercices prévus par le formateur et/ou répondre aux questionnaires qui lui seront adressés.

En cas de réclamation, le participant, au-delà de l'indiquer en commentaire sur le questionnaire de satisfaction, s'il estime qu'il ne peut pas en parler en direct au formateur, peut s'adresser à la direction d'ACDSO LOGICIEL (direction@acdso-logiciel.fr).

Règles de sécurité

Il est rappelé que la personne formée doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Dans le contexte de toute crise sanitaire, notamment la COVID 19, il est demandé à l'entreprise accueillante de se conformer strictement à toutes les obligations d'hygiène et sécurité nécessaires dans ce contexte tout comme cela est exigé du formateur.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit immédiatement être déclaré par la personne formée ou les témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Aucun produit de nature inflammable ou toxique ne doit être introduit dans nos locaux. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous. Le stagiaire est tenu d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Il est rappelé que conformément à la législation il est strictement interdit de fumer dans les locaux et strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées. Le non-respect de ses règles entraînerait l'exclusion immédiate du participant.

Le commanditaire de la formation est tenu de prévenir ACDSO LOGICIEL s'il exige des formateurs le « passe sanitaire » ou toute autre obligation propre à la situation sanitaire.