



# LIVRET D'ACCUEIL

---

## de l'apprenant

# BIENVENUE !

**Vous participez à une session de formation organisée par notre organisme  
et nous vous remercions de votre confiance.**

Vous pouvez nous joindre :

Accueil standard : 01 83 43 60 10 (Choix 3)

Du lundi au jeudi : 09h00 à 18h00

Le vendredi : 09h00 à 17h00

**RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE :**

Corinne Siret : [c.siret@apsys.fr](mailto:c.siret@apsys.fr)

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVE :**

Brigitte Corosu : [commercial@apsys.fr](mailto:commercial@apsys.fr)

Nous vous présentons ci-dessous toutes les informations utiles au bon déroulement de votre formation, aussi bien au niveau pédagogique que pratique.

1. Historique et présentation d'Apsys
2. Situation géographique
3. Informations sur la formation
4. Droits et devoirs de l'apprenant
5. Règles de sécurité
6. Règlement intérieur

**SARL APSYS**

63-69 Rue du Général de Gaulle

78300 POISSY

Tél : 01 83 43 60 10

N° déclaration existence : 11780370978

N° Certificat Qualiopi : 01711

Capital social de 142 750 €

N° de Siret : 39071753600028

Code NAF : 7022Z

N° TVA Intracommunautaire : FR61 390 717 536

*Révisé en 2024*

**Qualiopi**  
processus certifié 

## 1. HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

Intégrateur d'applications de gestion depuis 1993, Apsys est également un centre de formation agréé qui propose des formations ayant pour but l'acquisition des compétences clés liées à l'utilisation des solutions distribuées.

Nous mettons en place des actions de formation réalisées par nos consultants experts. Ces formations ont pour objectif de développer les compétences liées à la prise en main et à l'utilisation efficace des solutions distribuées par Apsys. L'apprenant, au travers de ces formations, sera opérationnel rapidement. Nos offres de formation concernent les solutions de gestion des partenaires que nous distribuons dans les domaines de la Paie & e-RH, de la finance, de la distribution, de la trésorerie, du CRM. Les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire et des méthodes pédagogiques adaptées aux besoins de l'entreprise.

Les formations sont assurées en PRÉSENTIEL (en intra entreprise uniquement) ou en DISTANCIEL (par l'utilisation d'outil de visioconférence de type Teamviewer ou Teams)

## 2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE

APSYS dispense des formations en intra entreprise uniquement (formation réservée à un groupe de salariés d'une seule entreprise).

## 3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30. Ces horaires peuvent être adaptés selon les besoins du client. Une pause d'une heure minimum sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le service formation d'APSYS (cf. se référer à nos CGV de formation).

Pour les formations en distanciel, l'apprenant recevra la veille de la formation, le lien de connexion et les identifiants.

#### 4. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement). Chaque apprenant se doit de respecter les règles d'hygiène et de civilité.

L'apprenant étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle. Il est nécessaire de prendre des notes durant la formation. A l'issue de la formation, les apprenants disposent d'un support en ligne et de documents téléchargeables depuis l'application.

#### 5. RÈGLES DE SÉCURITÉ

Les apprenants 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 doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.

Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont celles appliquées dans les locaux de l'entreprise de l'apprenant.

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

#### 6. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur en vigueur est celui appliqué par l'entreprise de l'apprenant.

Le règlement intérieur doit également être affiché au sein de l'entreprise de l'apprenant ou mis en ligne sur son site Internet.

# DESCRIPTIF DES MODALITÉS D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE

---

## **Adéquation de la formation aux objectifs et aux stagiaires**

Les formations de la société APSYS sont délivrées en présentiel et/ou en distanciel et s'adressent à l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

## **Objectif de la formation**

L'objectif de cette formation est de permettre aux apprenants d'acquérir des compétences clés liées à l'utilisation des solutions de gestion distribuées.

Pour ce faire, APSYS propose un accompagnement en plusieurs étapes. Chacune d'elle vise à répondre aux objectifs spécifiques de la formation telle qu'ils ont été décrits dans le Programme de formation. A l'issue de la formation, le stagiaire pourra perfectionner ses méthodes de travail, gagner en productivité et améliorer son autonomie sur le logiciel.

## **Public visé par la formation**

La formation est délivrée par APSYS à nos clients.

## **A propos de l'adéquation entre objectifs et ressources**

Pour s'assurer que les apprenants ont atteint les objectifs en premier lieu une évaluation par le biais de questions est effectué en début de formation pour valider le positionnement des stagiaires. Puis une évaluation par le biais de cas pratique est réalisée tout au long de la formation. Il vise à garantir la bonne conformité entre le positionnement de départ du stagiaire, les objectifs assignés à la formation et les ressources mobilisées par la société APSYS pour y parvenir.

## **Déroulé d'une formation**

### DANS LE CADRE D'UNE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Les formations sont délivrées par l'entreprise APSYS dans les locaux du client.

### DANS LE CADRE D'UNE FORMATION À DISTANCE

Les formations sont délivrées par l'entreprise APSYS via un accès TEAMVIEWER ou TEAMS.

Les utilisateurs recevront par mail un lien de connexion avec les identifiants.

À tout moment, il peut contacter l'équipe support via les coordonnées indiquées sur le site internet (téléphone, courrier ou formulaire de contact) :

Vous pouvez nous joindre :

Accueil standard : 01 83 43 60 10 (Choix 3)

Du lundi au jeudi : 09h00 à 18h00  
Le vendredi : 09h00 à 17h00

**RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE :**

Corinne Siret : [c.siret@apsys.fr](mailto:c.siret@apsys.fr)

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVE :**

Brigitte Corosu : [commercial@apsys.fr](mailto:commercial@apsys.fr)

## FORMATION: PROCÉDURE MÉTHODOLOGIQUE

1. Lieu de formation : se référer à la convocation

- **Sur site** (En intra chez le client) :
  - Salle dédiée aux apprenants et connexion des postes, ainsi qu'un retro projecteur ou écran pour projeter (TV).
- **A distance** :
  - Vérifier l'accès aux apprenants (TEAMS, TEAMVIEWER)
  - Disposer d'une sortie audio sur son ordinateur, d'un téléphone proche ou d'un casque d'écoute.

2. Respecter les horaires de formation.

- **Début de la formation**

3. Présentation du parcours du formateur.

4. Présentation des apprenants (Nom, prénom, poste occupé) et demande des attentes du stagiaire.

5. Prise en compte des attentes du stagiaire avec le questionnaire d'auto-évaluation.

6. Les apprenants qui seraient en situation de handicap sont invités à se manifester s'ils ont des besoins spécifiques.

7. Présentation du déroulé de la formation par le formateur :

- a) Prise en compte du programme séquencé et adaptation du déroulé suite de n'analyse du positionnement des stagiaires.
- b) Formation : Thématiques abordées dans la formation
- c) Partie mise en application par thème : exercice selon des cas pratiques sur les données du client
- d) Questions / Réponses 10 minutes

8. En fin de formation, temps d'échange avec les apprenants pour vérifier la bonne compréhension de la formation.
9. Transmission des liens de supports de formation de l'éditeur et l'aide en ligne disponible depuis le logiciel.
10. Après la formation, afin de faciliter les éventuels échanges avec le formateur, il est demandé au client de nommer un référent dans le service en lien avec la formation suivie
11. Emargement de la fiche de présence et invitation à compléter le questionnaire d'autoévaluation et formulaire de satisfaction.