

LIVRET DE FORMATION



Organisme de formation enregistré sous le numéro d'activité 52 72 0116572

Ce Livret d'accueil est annexé à la Convocation de formation des stagiaires
Il est également accessible sur le site internet www.sarl-psi.fr

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE PSI	2
1) Notre offre de formation	2
2) En quelques chiffres	2
2. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE	2
3. NOTRE CENTRE DE FORMATION.....	3
3) Lieu de la formation	3
4) Accessibilité	3
5) Hébergement	3
4. ORGANISATION DE VOTRE FORMATION.....	4
1) Salle de formation	4
2) Equipements	4
3) Conditions d'accueil et protocole sanitaire	5
4) Accessibilité Handicap	5
5) Restauration	5
5. DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION EN PRESENTIEL.....	5
6. DROITS ET DEVOIR DU STAGIAIRE	6
7. REGLES DE SECURITE	6
8. VOS CONTACTS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS	7
9. F.A.Q.....	7

ANNEXE : Règlement intérieur

1. PRESENTATION DE PSI

1) Notre offre de formation

La SARL PSI est organisme de formation, référencé auprès de la Préfecture de la région des Pays de la Loire sous le numéro de déclaration d'activité 52 72 0116572 afin d'assurer la formation auprès de ses clients.

Spécialisée dans les logiciels de gestion et comptabilité des métiers de l'automobile et du bâtiment, elle dispense à cet effet des formations sur :

- Gestion Automobile (Devis, ordres de réparation, facturation, gestion d'un parc véhicules...)
- Gestion Bâtiment (Suivi de chantiers, devis, bibliothèques, facturation...)
- Financier Automobile et Bâtiment (Echéancier, saisie des règlements, remises en banque...)
- Comptabilité Automobile et bâtiment (Récupération des données de gestion, saisies comptables, clôtures, génération des FEC...).

Elle assure également l'assistance des produits qu'elle distribue à travers son service de hotline téléphonique. Elle s'occupe également de la vente de matériel informatique (Ordinateurs fixes & portables, serveurs, imprimantes) dont elle assure l'entretien au travers de contrats afin d'y diagnostiquer les éventuelles attaques logicielles ou défaillances matérielles.

Toutes les formations proposées peuvent être adaptées à votre métier et vos besoins professionnels.

2) En quelques chiffres

2022



8.8/10

Note moyenne de réussite
aux évaluations



114

Nombre de stagiaires formés



4.6/5

Note générale de satisfaction
de nos formations

*Ces résultats sont calculés sur l'ensemble des stagiaires qui ont suivi une formation entre janvier et décembre 2022 sur l'ensemble des divisions Automobile-Bâtiment-Comptabilité

2. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Tous nos formateurs sont spécialisés en qualité d'experts dans leurs domaines d'intervention.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.

David Chauvel, spécialiste des professionnels de la mécanique automobile, pourvu d'une solide expérience auprès des logiciels « garage », David vous accompagne de A à Z sur la mise en place des solutions de gestion de ce corps de métier, avec pour objectif d'optimiser vos acquis et si nécessaire de revisiter les fondamentaux.

Stéphane Vaugeois, spécialiste des professionnels des métiers du bâtiment. Que vous soyez installés depuis plusieurs années ou que votre entreprise soit nouvellement créée, un approfondissement des connaissances est toujours nécessaire. Dans le bâtiment, Stéphane est l'interlocuteur privilégié, il saura vous conseiller et vous informer sur le cœur de votre métier.

Philippe Saelen, spécialiste des logiciels Paye & Comptabilité , issu d'un cabinet d'expertise, Philippe adapte les formations comptabilité quel que soit votre niveau et vos besoins.

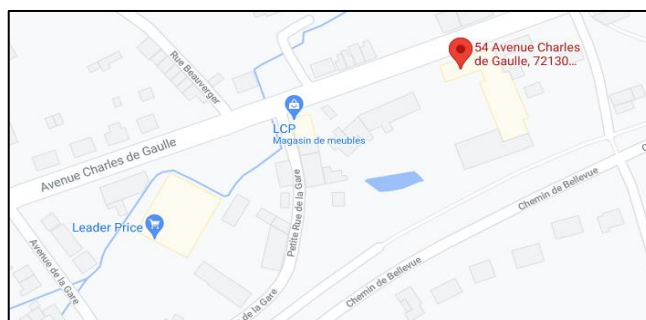
3. NOTRE CENTRE DE FORMATION

3) Lieu de la formation

Nous vous accueillons pour des formations au siège social SARL PSI situé au 54 avenue Charles de Gaulle – 2ème Etage 72130 FRESNAY SUR SARTHE



Accès en voiture :
Coordonnées GPS : 48.28249
Longitude 0.0276265



Accès au parking :

Les véhicules personnels des effectifs de la formation pourront être stationnés face au bâtiment, côté pair ou impair de la route (voir ci-dessous, zone délimitée en rouge).



4) Accessibilité



Afin de respecter les normes handicap, PSI met tous les moyens en œuvre pour favoriser l'apprentissage des personnes en situation de Handicap. PSI se met en relation avec un établissement disposant d'une salle de formation aux normes accessibilité handicap (se référer au paragraphe sur l'accessibilité handicap)

5) Hébergement

Hôtel Ronsin - 5 Avenue Charles De Gaulle, 72130 Fresnay-sur-Sarthe

Gîte Le Bourgneuf - 14 rue du Bourgneuf, 72130 Fresnay-sur-Sarthe

Le refuge des Alpes Mancelles - 102 Avenue Victor Hugo, 72130 Fresnay-sur-Sarthe

4. ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

1) Salle de formation

❖ POUR LES FORMATIONS EN INTER ENTREPRISE :

La Sarl PSI dispose d'une salle de formation dédiée d'une surface de 43 m² ; sa capacité d'accueil permet de recevoir simultanément 10 apprenants ainsi qu'un instructeur chargé de l'animation de la formation.



❖ POUR LES FORMATIONS EN INTRA ENTREPRISE :

L'entreprise met à disposition l'équipement nécessaire (connexion internet - PC) et l'aménagement nécessaire pour le déroulement de la formation. Les modalités de restauration seront celles définies par l'entreprise d'accueil.

2) Equipements

❖ POUR LES FORMATIONS EN INTER ENTREPRISE :

Chaque apprenant dispose à son arrivée d'un ordinateur fixe ou portable ; les caractéristiques de cet équipement évoluent afin de répondre aux environnements système du moment et des exigences des performances pouvant être requises.

L'instructeur de la formation - lui-même équipé d'un ordinateur portable - pourra si besoin projeter au travers d'un grand écran les diverses informations destinées au public de la salle.

Des stores opaques apposés aux velux permettront de plonger la salle dans le noir si nécessaire.

Un tableau blanc et des marqueurs sont également disponibles pour les formateurs ou les apprenants.

Les utilisateurs de la salle peuvent avoir accès à internet à travers le réseau local de l'entreprise. Si besoin, une connexion sécurisée WIFI est également à la disposition des apprenants ; le mot de passe sera alors communiqué par l'instructeur sur simple demande.

❖ POUR LES FORMATIONS EN INTRA ENTREPRISE :

Si la formation se déroule dans vos locaux, le formateur s'assure que les prérequis matériels soient respectés (Connexion internet, PC et logiciel en lien avec la formation). En effet, une convocation avec le rappel des besoins matériels est envoyée par mail, une semaine avant la formation.

3) Conditions d'accueil et protocole sanitaire

En formation inter entreprise, Psi s'engage à accueillir les stagiaires dans le respect des règles sanitaires liées à la covid-19. Celles-ci sont affichées sur le mur d'accueil des locaux de PSI et le protocole sanitaire sera détaillé dans la convocation qui sera envoyée par mail.

En cas de forte chaleur, des climatiseurs portables pourront être fournis. De l'eau et des boissons réfrigérées pourront également être distribuées.

Enfin, un espace détente est prévu en dehors de la salle pour la pause ; café ou thé pourront être servis, ainsi que des viennoiseries le matin et des rafraîchissements pour l'après-midi.

En formation intra entreprise, PSI s'assure que l'entreprise respecte l'ensemble des mesures sanitaires liées à la covid 19.

Les horaires de formation sont indiqués sur votre convocation, avec une pause de 15 min par demie journée. Le stagiaire devra arriver 30 min avant le début de la formation. En cas d'absence ou de retard au stage, merci d'en avertir le formateur ou notre service client au 02. 43. 34. 13. 63., ainsi que votre employeur.

Une pause d'une heure environ 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.

4) Accessibilité Handicap

Tous les moyens sont mis en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap de pouvoir suivre la formation dans des conditions optimales (salle de formation adaptée, assistance téléphonique renforcée, supports de formation adaptés, horaires aménagés).

PSI se met également en relation avec des structures qui répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation. (Cf. Guide d'accueil en formation des personnes en situation de handicap disponible sur notre site www.sarl-psi.fr)

Vous pouvez contacter notre référent Handicap :

SAELEN Philippe Téléphone 02.85.29.87.89 Email : p.saelen@sarl-psi.fr

5) Restauration

Le repas n'est pas compris dans le prix de la formation. Voici une liste de restaurants et épicerie à proximité :

Epicerie 7 AV de la Gare, 72130 Fresnay sur Sarthe

LE BELEM Restauration / plats à emportés : 34 bis AV Charles de Gaulle, 72130 Fresnay sur Sarthe

Le Saint Germain 11 Avenue de la Division Leclerc 72130 Saint Germain sur Sarthe 02 4 397 53 06

5. DEROULEMENT DE VOTRE FORMATION EN PRESENTIEL

❖ DEMARRAGE DE LA FORMATION

Vous recevrez en amont de la formation, un questionnaire de positionnement spécifique afin de valider les prérequis détaillés dans le programme. Cela permettra à votre formateur de prendre connaissance de votre niveau de compétences.

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Cet échange a pour objectif de favoriser l'expression par chacun des participants et d'apporter d'éventuelles réponses sur des questions relatives à la formation.

❖ SUPPORT PEDAGOGIQUE

Le stagiaire pourra s'appuyer sur le livret de cours papier (ou numérique) fourni en début de formation et disposera d'un cahier d'exercices pour valider ses compétences à mi-parcours.

La formation se veut pratique afin de vous permettre d'acquérir les compétences et une méthodologie opérationnelle sur les outils. Chaque formation s'organise autour d'une alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques ainsi que des sessions de questions-réponses.

❖ EVALUATION DES ACQUIS

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM) avec un système de notation.

La correction de l'évaluation a lieu en commun avec le formateur, celui-ci peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier doit être précisé.

❖ EVALUATION DE SATISFACTION

A la fin de formation, il vous sera demandé de remplir un questionnaire de satisfaction en ligne, que vous recevrez par mail. Ce questionnaire nous permet de recueillir vos appréciations et remarques sur le déroulement de la session de formation. Les appréciations que vous avez formulées feront l'objet d'une analyse par l'équipe pédagogique.

❖ SUIVI APRES LA FORMATION

Afin de nous assurer que vous avez réussi à appliquer les connaissances au sein de votre activité, vous recevez deux mois après la formation un questionnaire de suivi de formation par mail.

6. DROITS ET DEVOIR DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Il est tenu au respect de la discrétion professionnelle. Le stagiaire est acteur de sa formation, la réussite de celle-ci dépendra de son dynamisme et de son investissement.

7. REGLES DE SECURITE

❖ POUR LA FORMATION EN INTER

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par le formateur. Ces consignes sont affichées au sein de locaux de PSI. L'accès à la salle de formation est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement. Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées, affichées dans la salle de formation et les bureaux

❖ CONSIGNE EN CAS D'INCENDIE OU DE SINISTRE

Les Formateurs sont les guides de l'évacuation et les apprenants doivent se conformer à leurs directives.

Dès l'ordre d'évacuation :

- Cesser l'activité, arrêter les machines, ne pas ranger le matériel,
- Quitter les locaux dans l'ordre, sans bousculade ni cri,
- Ne pas emprunter de véhicule personnel,
- Ne pas quitter le site,

Les consignes d'incendie sont affichées dans les bureaux à côté de la porte d'entrée et doivent être connues de tous.

Pour les formations en intra, les mesures de sécurité en vigueur sont celles de l'entreprise d'accueil

8. VOS CONTACTS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

Un seul interlocuteur pour toutes vos questions relatives à l'organisation et au déroulement de votre formation :



Référent pédagogique

SAELEN Philippe
Téléphone : 02.43.34.13.63
Email : p.saelen@sarl-psi.fr



Référent COVID-19

SAELEN Philippe
Téléphone : 02.43.34.13.63
Email : p.saelen@sarl-psi.fr



Référent Handicap (1)

SAELEN Philippe
Téléphone : 02.43.34.13.63
Email : p.saelen@sarl-psi.fr

(1) Cf. Guide d'accueil en formation des personnes en situation de handicap

9. F.A.Q

-Comment financer sa formation grâce à son OPCO ?

Un OPCO est un **opérateur de compétences** qui a pour objectif d'accompagner les branches professionnelles et les entreprises dans leurs politiques de compétences. Chaque entreprise est rattachée, en fonction de sa branche professionnelle, à un OPCO. Contactez votre service RH , formation ou votre comptable pour avoir plus d'informations.

-Qui contacter si j'arrive en retard le jour de ma formation?

Contactez PSI afin d'informer au plus vite de votre retard au 02.43.34.13.63 ou vous référer à la convocation envoyée par mail dans laquelle est indiquée le numéro de portable du formateur

-Que se passe-t-il s'il y a un cas contact à la Covid-19 dans l'entreprise ?

Contactez le référent pédagogique afin de voir les dispositions possibles (formation à distance ou décalage des dates de formation initiale)

-Comment se déroulent les repas du midi?

Plusieurs adresses de restaurants et d'épicerie à proximité sont communiquées dans votre livret d'accueil

-Comment suis-je informé du déroulement de ma formation ?

Votre convention de formation sera envoyée par mail avec le programme détaillé de la formation. Sont également téléchargeable sur notre site interne <https://www.sarl-psi.fr/formation/>, le présent Livret d'accueil et le règlement intérieur à respecter

-Je souhaite recevoir une facture acquittée , comment dois-je procéder ?

Prendre contact directement avec notre référent pédagogique à l'adresse mail suivante : c.walaine@sarl-psi.fr

-Que se passe-t-il après ma formation ?

A l'issue de la formation, vous recevez par mail un questionnaire de satisfaction en ligne à compléter. Psi reprendra contact avec le stagiaire après la formation afin de vérifier que celui-ci a mis en place les compétences acquises durant la formation au sein de son activité.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR P.S.I. ORGANISME DE FORMATION

Préambule

PSI est un organisme de formation est référencée en tant qu'organisme de formation auprès de la préfecture de la région des Pays de la Loire sous le numéro de déclaration d'activité 52 72 0116572

Siège social : SARL au capital de 7500€ / RCS Le Mans B 491 183 158 / Code APE 4778C - Commerces de détail divers en magasin spécialisé/ SIRET : 49118315800022

Tél. : 02 43 34 13 63 Mail : contact@sarl-psi.com - Site internet : www.sarl-psi.fr

Article 1 : Objet et champs d'application

▪ Objet d'application du règlement

Le présent règlement définit les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires, les règles d'hygiène et de sécurité.

En signant la convention de formation, le stagiaire accepte tous les termes du présent règlement et une accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

▪ Champs d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participants à une action de formation organisée par PSI et ce, pour toute la durée de la formation suivie, organisée dans un cadre interentreprises en présentiel ou en distanciel.

Article 3 - Lieux de la formation

Dans le cadre d'une formation intra entreprise, le règlement intérieur qui s'applique est celui de l'entreprise d'accueil.

Article 4 - Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au Formateur présent.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. 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.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 - Usage 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 d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par PSI pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

PSI, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

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

Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur est consultable à tout moment sur le site internet, dans le livret d'accueil téléchargeable sur notre site www.sarl-psi.fr.

Un exemplaire de ce dernier est également disponible dans les locaux de l'organisme de formation.