

# LIVRET D'ACCUEIL FORMATION

---

Ce livret d'accueil est pour vous. Il vous explique qui nous sommes, le déroulé d'une formation et comment nous contacter.

## SOMMAIRE

1. QUI SOMMES-NOUS ? .....	3
1.1. EXPERTISE ET OPTIMISATION DU SI.....	3
1.2. EDITION ET INTEGRATION.....	3
2. A QUOI SERT UNE FORMATION ? .....	4
2.1. NOS FORMATIONS .....	4
2.2. NOS MODALITES DE FORMATION .....	4
2.3. PRISE EN CHARGE DES COUTS DE FORMATION .....	5
3. DEROULEMENT DU STAGE .....	5
3.1. EN AMONT DE LA FORMATION .....	5
3.2. LE JOUR DE LA FORMATION.....	5
3.3. A L'ISSUE DE LA FORMATION .....	5
3.4. LES EVALUATIONS.....	6
4. NOUS CONTACTER.....	6
5. NOS SITES DE FORMATION .....	7
5.1. SAINT JEAN D'ILLAC.....	7
5.2. MERIGNAC (AGREE ACCUEIL PSH) .....	8
6. REGLEMENT INTERIEUR.....	9

**Vous allez suivre une formation, ce livret d'accueil va vous donner les points essentiels suite à votre inscription.**

**Nous vous recommandons de prendre le temps de le lire.**

**N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions sur le volet administratif et logistique : [logus@sys1.fr](mailto:logus@sys1.fr)**

## 1. QUI SOMMES-NOUS ?

SYS1 est une entreprise spécialisée dans les infrastructures informatiques notamment dans le conseil et l'accompagnement des évolutions de votre système d'information.

SYS1 existe depuis 30 ans avec une équipe de plus de 100 personnes comprenant des techniciens, ingénieurs, chefs de projet et experts spécialisés à votre service.

SYS1 c'est aussi 2 agences : Saint Jean d'Ilac et Montpellier.

L'ensemble des collaborateurs interviennent aujourd'hui sur toute la France.



### 1.1. Expertise et Optimisation du SI

Notre société a atteint un niveau d'expertise dans les infrastructures, la sécurité, l'accompagnement sur la durée de vie des systèmes informatiques. Afin de garantir un suivi et une assistance, un service support est également disponible pour l'ensemble de nos clients.

### 1.2. Edition et Intégration

SYS1 accompagne les établissements sociaux et médico sociaux en mettant à disposition la solution LOGUS. Logiciel simple d'utilisation et moderne, dont les fonctionnalités permettent de faciliter l'accueil des usagers et de favoriser un suivi complet et de qualité.

## 2. A QUOI SERT UNE FORMATION ?

Votre structure est équipée de notre solution LOGUS. Cette formation professionnelle est un outil majeur mis à votre disposition. Elle vous permet d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour exploiter pleinement les nouveaux outils et faciliter vos usages au quotidien.

### 2.1. Nos formations

Nos formations, animées par des formateurs ayant une large connaissance de votre secteur, font l'objet d'une évaluation par les stagiaires et sont ainsi actualisées et revisitées chaque année. Elles proposent une vision directement utilisable et applicable dans le quotidien professionnel.

- **Public en situation de handicap**

L'accessibilité des formations est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite. Elle concerne l'accès aux bâtiments ainsi que la circulation et l'utilisation de toutes les surfaces mises à dispositions du public (circulation, accueil, salles de formation, espaces détente et toilettes).

### 2.2. Nos modalités de formation

Nous préconisons que les formations s'organisent autour de groupes métier avec un nombre maximum de 8 personnes. Les modules peuvent être organisés en « inter », en « intra » ou en distanciel :

- **En Inter**

La formation est planifiée à des dates précises, elle est assurée par nos formateurs et a lieu dans un local adapté et conforme (2 sites proposés à Saint Jean d'Ilac et Merignac\*). Les stagiaires viennent de structures différentes ce qui favorise le partage et la diversité des expériences.

- **En intra**

La formation est organisée en fonction des besoins de la structure, les dates seront établies en accord avec le chef de projet et la structure. Son contenu peut être ciblé et personnalisé. Elle se déroule dans les locaux de la structure ou dans une salle adaptée et conforme.

- **En distanciel**

La formation peut être proposée en distanciel. Ce format permet de développer des connaissances sans contrainte de déplacement.

Dans ce cadre, le formateur enverra aux stagiaires concernés un lien pour se connecter à une visioconférence à une heure donnée.

### 2.3. Prise en charge des coûts de formation

- ✓ De nombreux dispositifs peuvent permettre la prise en charge totale ou partielle des coûts de formation (contribution des employeurs au « plan de formation », par exemple).
- ✓ Pour permettre aux futurs stagiaires d'en bénéficier, contactez votre OPCO.

## 3. DEROULEMENT DU STAGE

### 3.1. En amont de la formation

Un certain nombre de documents vous seront adressés

- une convocation indiquant la date, les horaires et le lieu de formation
- une fiche descriptive de votre formation
- le règlement intérieur de la formation

### 3.2. Le jour de la formation

- Une journée de formation dure 7 heures, de 9h00 à 17h00, sauf indication spécifique sur le mail de convocation.
- Les pré requis et les attentes seront évalués à chaque nouvelle session.
- Chaque module sera illustré par des exemples concrets et pratiques en lien avec le métier du stagiaire.
- Divers exercices et mise en situation auront lieu à différentes étapes afin que les stagiaires manipulent autant que possible la solution, permettant ainsi l'atteinte des objectifs.
- Une feuille d'émargement devra être signée par chacun des stagiaires par demi-journée (Matin et APM)

### 3.3. A l'issue de la formation

- Un questionnaire de satisfaction et d'évaluation des acquis à chaud et à froid, un certificat de réalisation et un support pédagogique vous seront délivrés. Voir ci-dessous les modalités pratiques de l'évaluation.

### 3.4. Les évaluations

Des évaluations sont réalisées à différents moments du parcours pédagogique :

- Un échange en amont de formation permet au stagiaire de se situer par rapport aux objectifs de la formation et définir ses attentes
- En cours de formation, une évaluation des acquis par réalisation de cas pratiques
- A l'issue des formations, un questionnaire permet au stagiaire de se positionner à nouveau par rapport aux objectifs et recueillir la satisfaction
- Une évaluation de l'action de formation à chaud (en fin de formation) et à froid (1 mois après la formation) relève la satisfaction globale du stagiaire et les possibles axes d'amélioration.

Le formateur complète également un questionnaire d'évaluation. Celui-ci décrit l'adéquation des contenus pédagogiques délivrés avec les objectifs de la formation et les attentes des stagiaires (analyse des écarts, atteinte des objectifs...).

A l'issue de la formation, tous stagiaire a possibilité d'effectuer une réclamation soit directement auprès du (de la) formateur(trice) pendant la formation, soit sur notre site internet <https://logus.fr/> via le menu **SERVICES => FORMATION => FAIRE UNE RECLAMATION**

## 4. NOUS CONTACTER

### SERVICE FORMATION

Karène Peyrat  
Référente formatrice  
[karene.peyrat@sys1.fr](mailto:karene.peyrat@sys1.fr)

### SERVICE COMMERCIAL

Dominique Barillot  
Ingénieur commercial  
[dominique.barillot@sys1.fr](mailto:dominique.barillot@sys1.fr)

### SERVICE ADMINISTRATIF & FINANCIER

105 rue dauphine, 33127  
Saint Jean d'Ilac  
Tel : 05 56 78 04 38



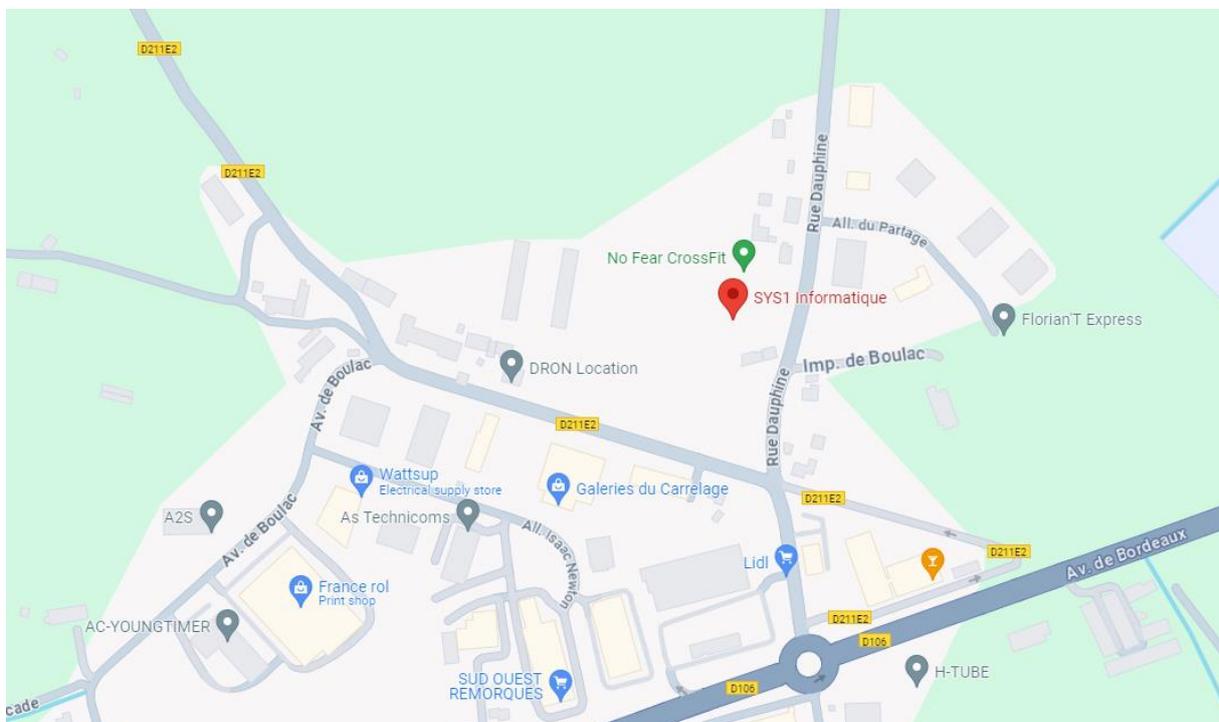
Notre site web

**Dossier unique de l'usager - Logiciel de gestion usager LOGUS**

## 5. NOS SITES DE FORMATION

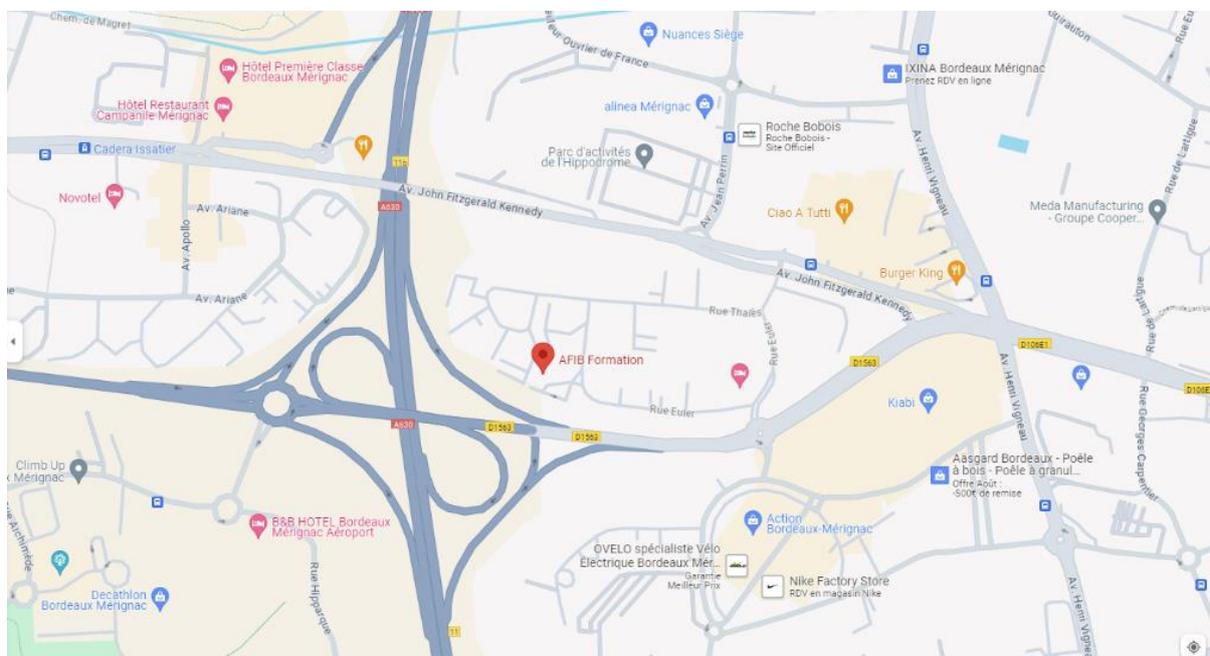
### 5.1. Saint Jean d'Ilac

105 rue dauphine, 33127 Saint Jean d'Ilac



## 5.2. Mérignac (Agréé accueil PSH)

14 rue Euler, 33700 Mérignac.



## 6. REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par SYS1 dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées au logiciel LOGUS.

Définitions :

SYS1 sera dénommée ci-après "organisme de formation" ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ; le directeur de la formation au logiciel LOGUS sera ci-après dénommé "le responsable de formation".

### DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par SYS1 et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par SYS1.

#### Article 3 : Lieu de la formation

La formation pourra avoir lieu, à la demande du client, dans ses locaux à condition qu'ils remplissent les conditions nécessaires (salle d'une taille minimum de 20 m<sup>2</sup>, équipée d'un vidéoprojecteur et d'une connexion Wi-Fi), ou sur l'un des deux sites proposés par SYS1 : Saint Jean d'Ilac et Mérignac pour l'accueil de Personne en Situation de Handicap (PSH).

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du client, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## MESURES DE SANTE ET DE SECURITE

### **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 en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, 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, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### **Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues**

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. Il est également interdit au stagiaire d'introduire ou de consommer des drogues dans l'établissement.

### **Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation. Et en lien avec l'application du décret n° 2017 - 633 du 25 avril 2017 et de l'article 28 du code de la Santé Publique il est également interdit de vapoter dans les locaux de formation.

### **Article 7 : Lieux de restauration**

Si la formation a lieu dans les locaux du client, ou sur l'un des deux sites mis à disposition par SYS1, il est proposé aux stagiaires de prendre un repas dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur.

Si la formation a lieu en distanciel, il est proposé aux stagiaires de prendre un repas à leur frais.

Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

### **Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, 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 les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

### **Article 9 : 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 responsable de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE CES MESURES

### Article 10 : Nature et Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant :

- Avertissement écrit par le directeur de la formation envoyé en copie à l'employeur,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

En ce qui concerne les formations, l'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé dans le même temps des griefs retenus contre lui.

Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, le responsable de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. La convocation précisant la date, l'heure et le lieu de l'entretien est envoyée avec accusé réception ou remise en main propre contre signature d'une décharge à l'intéressé. Lors de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

## DROITS ET DEVOIRS DES STAGIAIRES

### Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et savoir être en collectivité.

### Article 12 : Horaires de stage - Absence - Abandon

Les horaires de stage sont fixés par SYS1 et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation qui aura été envoyée 15 jours auparavant avec un rappel 7 jours avant. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. SYS1 se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par SYS1 aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir SYS1 au 05 56 78 09 96. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Par ailleurs, une feuille d'émargement devra être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).

L'employeur du stagiaire est informé des absences ou des abandons dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut pas s'absenter de la formation. Les stagiaires ne peuvent pas quitter la formation sans motif et sans information au directeur de stage. Les employeurs seront informés du départ de la formation du ou des stagiaires concernés.

### **Article 13 : Téléphone portable et connexion web**

L'utilisation à des fins personnelles de moyens de communications (téléphones portables, messagerie, réseaux sociaux, etc...) et du web est cantonné aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse. Dans ce cas les communications doivent être passées à l'extérieur des salles de formation.

### **Article 14 : Accès dans les locaux de l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

### **Article 15 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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. Les stagiaires signalent immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **Article 16 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation express, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 17 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique de formation sera envoyée par mail après chaque session de formation. Celle-ci est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

### **Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires**

SYS1 décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

### **Article 19 : Informatique et Libertés**

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à SYS1.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

### **Article 20 : Publicité**

Le présent règlement est envoyé aux stagiaires avant la formation pour qu'ils en prennent connaissance. Le présent règlement s'applique pour toute la durée de la formation.

A Saint Jean d'Ilac, le 16 août 2024

Le Responsable de formation **Nicolas DUMON**

**SAS SYS1**  
105 rue Dauphine  
33127 Saint Jean d'Ilac  
RCS Bordeaux 394 492 771