

# Guide d'Accueil de l'apprenant

Juin 2024

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



# Merci de votre inscription

Vous êtes inscrit à une de nos formations et nous vous remercions de votre confiance.

Vous trouverez dans ce guide toutes les informations pour appréhender votre future formation dans les meilleures conditions et répondre à vos possibles questions d'organisation (repas, horaires, etc...).

N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions pour améliorer ce guide.

Je vous souhaite une très bonne formation.

**Thierry GENELOT**  
URIOS





QUI SOMMES NOUS ?

# A propos

Depuis 1992, la Société URIOS s'est spécialisée dans la fourniture de solutions de gestion à l'attention des entreprises de transports routiers mais aussi de chargeurs. Nos logiciels fonctionnent sous environnement graphique Windows de Microsoft pour des raisons d'ergonomie et de convivialité sous base de données ORACLE 11g afin d'en assurer le plus haut niveau de fiabilité (Oracle est le leader mondial des bases de données).

C'est grâce à nos 500 clients que nous avons pu maintenir et enrichir une équipe avec un niveau d'expertise égale à l'exigence que peut représenter les métiers du transport en Messagerie, Lot, Groupage, affrètement...

Pour maintenir nos clients et réaliser de nouvelles intégrations, URIOS met à votre disposition ses différentes compétences par le biais de :

- une équipe de Support technique (Hotline),
- une équipe d'ingénieurs de développement,
- une équipe d'intégrateurs,
- une équipe de formateurs,
- une équipe commerciale.

L'équipe d'experts a conçu et testé les produits utilisés aujourd'hui par nos clients et les a intégrés avec les produits de nos partenaires pour offrir les solutions les plus adaptées aux besoins du marché :

- Environnement Windows.
- ORACLE (N°1 mondial des bases de données).
- Outils d'optimisation de tournée.
- Flashage.
- Informatique embarquée.
- Générateur d'état.
- Analyse décisionnelle.

Nos clients sont, entre autres, SOCAFNA GCA, DB SCHENKER, STIL INTERNATIONAL, SAMAT, TRANSPORTS DUCOURNAU, TRANSPORT BRAY, EUREDEN, LPP, etc...



# L'activité de Formation



Afin de pouvoir accompagner nos clients à l'utilisation de notre logiciel et ses modules, URIOS développe des programmes complets de formation (OPCO Mobilités par exemple concernant le monde du transport).

Depuis, tous nos clients ont été formés à notre logiciel afin qu'ils puissent l'utiliser, chacun, dans le contexte de leur entreprise.

# Engagement Qualité

- ✓ Nous privilégions une organisation simple et efficace ciblée sur l'échange avec l'entreprise et l'apprenant pour étudier le besoin et proposer le programme de formation le plus adapté.
- ✓ Réalisant en priorité des formations en intra-entreprise, nous personnalisons nos formations suivant les besoins de l'apprenant et les objectifs visés par l'entreprise.
- ✓ Nous accompagnons chaque entreprise dans l'organisation administrative de la formation, auprès de son OPCO si besoin, et apportons notre conseil pour une optimisation de leur plan de formation.

Le formateur est votre contact privilégié, tant sur la partie organisation pédagogique et d'animation de la formation que pour l'organisation administrative et matérielle.

Le formateur assure également sa propre montée en compétence à travers des formations régulières chaque année.

Les évaluations de nos formateurs nous permettent d'améliorer en permanence et en continu nos méthodes et outils pédagogiques.

Nous assurons un suivi des apprenants pendant et après la formation.

Enfin, URIOS est certifiée QUALIOP1.



# Nos valeurs

# RSE

(Responsabilité Sociétale des Entreprises)

Dématérialisation des échanges



Déplacements optimisés



Inclusion



Montée en compétences



# Organisation de votre formation



## Accueil - personnalisation de la formation

L'accueil de tout apprenant est soumis à la signature d'une convention entre l'organisme demandeur (l'entreprise,...) ou l'apprenant (convention de formation) et l'organisme de formation.

Cette convention est accompagnée du programme détaillé de la formation, établit en fonction des besoins et des attentes identifiées lors de la demande.

Cette convention est signée par l'ensemble des parties en amont de la formation et nous engage les uns avec les autres dans une relation professionnelle soumise à une réglementation précise.

Après signature de la convention, les deux partis planifient les dates pour que le ou les stagiaires participent à la formation.

Les stagiaires sont invités à remplir un questionnaire de positionnement, ces éléments permettent de personnaliser le tour de table des attentes et besoins, réalisé systématiquement en début de formation.

Cette pré-évaluation doit être renseignée au moins 5 jours avant le début de formation.

Le stagiaire reçoit son guide de formation et les contenus préparatoires à la formation.



## Confidentialité professionnelle et savoir vivre

Tout apprenant fréquentant notre structure de formation ou formation réalisées en inter ou intra entreprise, en direct ou en sous-traitance est soumis à la confidentialité professionnelle.

Il est tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les autres participants (de sa structure ou d'une autre) ou les travaux effectués en interne lors de la formation.

Nous demandons aux participants d'adopter une attitude positive et bienveillante, sans oublier les règles de savoir-vivre et de politesse.

# Organisation de votre formation



## Relation dans le groupe

L'apprenant est accueilli par le formateur qui sera son contact privilégié pour l'accompagner et répondre à ses questions.

Il peut intervenir en tant que médiateur en cas de problème avec les autres apprenants.

Vous retrouverez les coordonnées d'URIOS en fin de ce livret.



## Déjeuners

Les repas ne sont pas inclus lors des formations.

Nous disposons en interne ou à proximité immédiate d'un espace de restauration ou coin repas.

Nous proposons systématiquement à ceux qui le souhaitent de partager ce moment du déjeuner ce qui permet une meilleure osmose du groupe et d'utiliser ce temps informel ouvert à l'échange.



## Horaires - Convocation à la Formation

Les horaires sont définis avant le début de la formation et sont mentionnés sur la convocation.

L'apprenant devra honorer le temps de présence prévus et être ponctuel.

Tout retard ou absence doit être signalé dans les plus brefs délais et justifié.

Les horaires, durées et lieu de formation sont repris dans la convention de formation transmise, dont le présent guide est annexé. En complément, un rappel par mail aux participants et/ou au donneur d'ordre est adressé quelques jours avant la formation pour rappeler les conditions de déroulement.

Des pauses régulières sont réalisées et sont établies suivant le déroulé de la formation.



## Hébergement

Si des apprenants nécessitent la réservation d'hébergement, nous mettons à disposition une liste des hébergements à proximité immédiate des lieux de formations et des transports en commun sur demande.

# Organisation de votre formation



## Assiduité - Absences

Les horaires des formations sont indiqués sur le mail d'information ainsi que dans la convention de formation et doivent être respectés.

Une feuille de présence sera signée par chaque apprenant pour les formations. En complément, nous délivrons un certificat de réalisation pour toute formation suivie.

Une attestation de présence est remise sur demande du donneur d'ordre si besoin.

En cas de retard, nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir au plus vite. Toute absence doit être justifiée auprès de nos services pour traitement administratif auprès du financeur et de l'employeur le cas échéant.

Nous assurerons un rappel à la participation à la formation à travers l'envoi d'un mail ou sms ou appel téléphonique avant le début de la formation.

Nous gérons ensemble les reports et reprogrammation si nécessaire.



## Procédure de gestion des abandons

La Société URIOS met en œuvre tous les moyens pédagogiques pour favoriser l'engagement des bénéficiaires de nos formations.

En amont, nous recueillons les besoins, méthodes participatives tout au long de la formation, suivi personnalisé si besoin...

Cependant, si un abandon était constaté, la procédure suivante serait mise en œuvre.

**1/ - Après un délai raisonnable et sans information de la part du bénéficiaire, nous informons sa société de l'absence du stagiaire par mail.**

**2/ - Dans l'hypothèse d'un abandon avéré, nous adressons un mail au stagiaire dans lequel une analyse des raisons sera demandée.**

**3/ - Analyse de l'abandon : détermination des causes.**

**4/ - Traitement des causes : proposition de solution en adéquation avec les causes invoquées.**

**5/ - Echange avec le bénéficiaire et sa société sur les alternatives proposées.**

**6/ - Relance systématique effectuée avec une proposition d'alternative adressée par mail aux parties prenantes.**

**7/ - Validation ou invalidation de l'abandon.**

**8/ - Envoi d'un formulaire à compléter et à signer (attestation d'abandon de formation).**

# Organisation de votre formation



## FOAD

Pour les formations réalisées en distanciel, un mail est adressé avec les horaires et les liens de connexion pour chaque séquence.

Une feuille de présence détaillée par séquence intégrant les travaux réalisés est adressée à chaque participant pour signature.

Les relevés de connexion sur les outils utilisés sont conservés ainsi que les travaux réalisés.

Les sessions peuvent également être enregistrées avec accord des participants.

Il est proposé en amont de la formation une assistance technique (guide de prise en main de l'outil + proposition de tests de connexion) pour chaque participant.

Les prérequis techniques sont indiqués dans le programme de formation.



## Evaluation des formations

Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation de l'apprenant sur les éléments acquis lors de la formation. Ces évaluations permettent d'établir une attestation de formation individuelle.

En fin de formation il est recueilli auprès de chaque apprenant leur satisfaction sur la formation suivie.

Les financeurs des formations (Donneurs d'ordre en cas de sous-traitance, financeurs de type OPCO/FAF, entreprises... ) sont également sollicités sur la qualité de la prestation financée.

Toutes ces évaluations font l'objet d'un traitement dans le cadre de notre suivi qualité (résultats disponibles sur demande).

Nos indicateurs de performance sont indiqués dans le guide.

# Organisation de votre formation



## Réclamations

Vous souhaitez nous faire part d'un problème rencontré lors d'une formation suivie ?

Merci de nous adresser un mail avec le détail de la réclamation que vous souhaitez porter à notre connaissance :

[commercial@wintrans.com](mailto:commercial@wintrans.com)

Nous reviendrons vers vous pour vous apporter une réponse qui fera l'objet d'un traitement par écrit.

Toutes réclamations, aléas, incidents, insatisfactions font l'objet d'un traitement et sont disponibles dans notre livre de recueil et traitement des réclamations et des améliorations qui est disponible sur demande.



## Crise sanitaire - Covid 19

Dans le cadre de la crise sanitaire, quand les formations ne peuvent être réalisées en distanciel, il est demandé à chaque apprenant de porter un masque individuel de protection qui sera changé toutes les 4h.

La salle sera d'une surface et organisation adaptée au nombre de participant permettant la mise en place de la distanciation sociale. Une aération régulière (toutes les heures à minima) sera mise en place.

Du gel hydroalcoolique sera à disposition pendant toute la durée de la formation.

Les consignes des gestes barrières seront affichés et rappelées en début de chaque séquence.



## Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'organisme de formation est annexé à la fin de ce guide. Il est applicable à toute formation réalisée par notre organisme, quel que soit le lieu de réalisation.

Pour les formations réalisées en intra-entreprise, le règlement intérieur du lieu où est réalisée la formation s'applique pour la partie hygiène et sécurité uniquement. Notre règlement intérieur continue de s'appliquer sur les autres mentions.

Si nécessaire, une lecture du règlement intérieur peut être faite en amont aux apprenants, en faisant la demande express, avant le début de la formation, pour répondre à certaines problématiques liées à la lecture et la compréhension.

# Charte Qualité



## Notre mission

Nous apportons une attention toute particulière à la construction de nos formations (personnalisation, modalités pédagogiques pertinentes et innovantes) pour développer les compétences professionnelles des stagiaires.



## Nos valeurs

- Ecoute client
- Respect des objectifs
- Qualité de la transmission des savoirs
- Soucieux de la mise en pratique
- Veille pédagogique & métier
- Suivi post formation
- Amélioration continue

# Charte Qualité



## Nos engagements

- Détecter et analyser les besoins de développement des compétences pour mieux y répondre.
- Tenir compte des spécificités des apprenants pour concevoir et ajuster les formations.
- Proposer des conditions et lieux d'accueil optimisés, conformes et adaptés.
- Veiller à l'adéquation des moyens et supports mis à la disposition des apprenants.
- Mettre à jour régulièrement les connaissances techniques et pédagogiques des formateurs.

- Faire évoluer les formations au fil des évaluations.
- Faciliter le transfert des acquis dans la pratique professionnelle.
- Communiquer précisément sur l'offre de formation et les résultats des évaluations
- Participer en toute transparence à tout contrôle pouvant intervenir de la part d'un financeur (contrôle sur pièce, contrôle sur site, contrôle par enquête auprès des apprenants).

Vous pouvez consulter nos indicateurs de performance ici :

<https://www.wintrans.fr/qualite/>

# Quelques références clients





# Le règlement intérieur

applicable pour toutes les formations dispensées

[Disponible ici](#)



**Merci**

