

DEMANDE DE FORMATION ARPÈGE V4

Version 5.1 - 13/10/2024

Société :

Nom :	
SIRET :	Capital :
Adresse siège social :	
Dirigeant :	

Nombre de participants : (*Retourner une auto-évaluation par participant*)**Arpège :** (*cocher si en cours d'acquisition* ☐) (*informations visibles dans Menu ? > À propos*)

Version :	N° licence :
-----------	--------------

Contact responsable formation :

Nom :	
Téléphone :	E-mail :

Localisation de la formation : (*plusieurs choix possibles*)☐ À l'adresse de la société ci-dessus (☐ salle dédiée / ☐ équipement informatique / ☐ grand écran)☐ Sur un autre site (☐ salle dédiée / ☐ équipement informatique / ☐ grand écran) :

à l'adresse :

☐ Dans les locaux de KeenSaaS à Orléans, 1 av du Champ de Mars☐ Télé-présentiel (Formateur et stagiaires pouvant être sur des sites différents)**Contraintes :**

<input type="checkbox"/> Pour handicap :
<input type="checkbox"/> Calendaires :
<input type="checkbox"/> Horaires :

Période(s) de réalisation souhaitée(s) :

--

Entreprise déclarée organisme de formation sous le n° 24 45 03357 45 auprès du Préfet de la région Centre-Val-de-Loire.

1 avenue du Champ de Mars
CS 30019
45074 OREANS CEDEX 2

KeenSaaS
www.keensaas.fr

SARL au capital de 10 000 Euros
RCS Orléans - SIRET 8014 89204 00025
TVA Intracom. FR02801489204

OBJECTIFS :

- Utiliser les fonctions principales du Logiciel

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Salle de formation (en présentiel)
- Accès Internet et logiciel de prise de contrôle à distance (en télé-présentiel)
- 1 poste par personne ou pour 2 stagiaires
- Accès à la documentation en ligne du logiciel

PRÉ-REQUIS :

- Avoir acquis ou être en cours d'acquisition d'une licence du logiciel Arpège Version 4 auprès de KeenSaaS

PARTICIPANTS :

- Utilisateurs du Logiciel
- Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Démonstration de l'utilisation du logiciel par le formateur pour la mise en place et la compréhension des fonctionnalités.
- Manipulation du logiciel par les stagiaires et exercices adaptés aux besoins de l'entreprise.
- Lorsque cela est pertinent, utilisation du logiciel sur les données réelles du client.

ÉVALUATIONS :

- Une autoévaluation des connaissances des stagiaires sera effectuée avant la session de formation ainsi qu'à son issue.
- Contrôle continu des acquis par le formateur pendant la formation.
- Questionnaires d'évaluation remplis par les stagiaires à la fin de chaque journée de formation.

DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE DE FORMATION :

- Chaque demi-journée commence par un rapide tour des points qui seront abordés, éventuellement en corrélation avec la session précédente et se termine par un récapitulatif rapide de son déroulé, éventuellement avec un aperçu de la session suivante.
- Les attestations de présence seront signées à chaque demi-journée.
- Des pauses seront observées au minimum toutes les heures.
- En fin de journée, du temps de clôture sera réservé pour permettre au formateur de répondre aux questions des stagiaires et aux stagiaires de répondre au questionnaire d'évaluation sur la journée.

TÉLÉ-PRÉSENTIEL

- En télé-présentiel, un ou plusieurs stagiaires, ainsi que le formateur, peuvent participer à la formation depuis un site distant.
- Différents outils de communication peuvent être utilisés selon les disponibilités et les fonctions souhaitées : conférence opérateur téléphonique, matériel de visio-conférence, réunion virtuelle (Microsoft Teams / Zoom / Jitsi Meet), bureau à distance (RDP, TeamViewer, AnyDesk, RustDesk...).
- Vous pouvez contacter notre assistance technique pour vous aider à mettre en place le télé-présentiel et effectuer des tests avant la formation en envoyant un mail à assistance@arpege-recouvrement.fr.

RESTAURATION / HÉBERGEMENT / DÉPLACEMENT

- Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des stagiaires sont à la charge du client.
- Pour une journée complète de formation dans ses locaux, KeenSaaS peut prendre en charge la réservation dans un restaurant à proximité ou la commande de plateaux repas livrés à la pause méridienne. Dans ce cas-là, merci de préciser les restrictions alimentaires éventuelles.

APRÈS LA FORMATION :

- Les stagiaires devront compléter et nous retourner leur auto-évaluation (partie « après session ») et le questionnaire de satisfaction du stagiaire
- Le responsable de la demande de formation devra compléter et nous retourner le questionnaire de satisfaction du financeur
- Nous fournirons à chaque stagiaire : une attestation de fin de formation, un certificat de réalisation et un corrigé détaillé du questionnaire d'évaluation.

CONTENU DE LA FORMATION :

Cochez dans le *catalogue des modules pédagogiques* les points que vous souhaitez voir abordés pendant la formation.

À noter :

- Les points surlignés correspondent à ceux abordés lors des formations de base d'une durée de 3 jours pour Arpège et de 4 heures pour Arpège-Online, proposées systématiquement pour tout nouvel utilisateur.
- Il s'agit des fonctionnalités strictement nécessaires à l'utilisation du logiciel : d'autres modules pédagogiques sont disponibles pour compléter la formation de base avec l'apprentissage de nouvelles fonctionnalités ou pour approfondir celles déjà vues.
- L'ensemble des modules de formation représentent à ce jour un peu plus de 9 jours.

Important :

- Tous les documents qui doivent nous être **retournés complétés** sont nécessaires pour que nous puissions établir les documents de l'étape suivante, notamment le programme de formation et la convention.
- Le délai moyen généralement constaté pour vous fournir ces documents, en proposant si possible plusieurs dates de sessions dans la période souhaitée, est de 1 à 2 semaines.
- Chaque journée de formation dure 7H (comprenant environ 6H de modules pédagogiques), pour 6 stagiaires maximum, facturée à partir de 1090€ H.T. hors coûts éventuels de déplacement, restauration et hébergement.
- Une journée de formation est découpée en deux demi-journées, comprenant les modules pédagogiques, des exercices, des récapitulatifs, des foires aux questions et des pauses intermédiaires. Le temps du repas n'est pas compris dans la formation.
- Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
- Pour des demandes spécifiques, vous pouvez nous contacter à l'adresse :
referent-handicap@keensaas.fr

Check-list :

Document	Reçu	Renvoyé
Demande de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auto-évaluation Arpège	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (1 ex par stagiaire)
Auto-évaluation Arpège-Online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (1 ex par stagiaire)
Catalogue modules pédagogiques Arpège	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catalogue modules pédagogiques (pré-rempli Arpège V2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recommandations pour utilisateur formé à la Version 2	<input type="checkbox"/>	
Catalogue modules pédagogiques Arpège-Online	<input type="checkbox"/>	
Livret d'accueil sur site KeenSaaS	<input type="checkbox"/>	
Règlement intérieur site KeenSaaS	<input type="checkbox"/>	
Formulaire de réclamation	<input type="checkbox"/>	

Documents complétés à nous retourner à l'adresse
formation@keensaas.fr

Une fois votre demande complète et validée, notamment au niveau des dates et conditions de réalisation, vous recevrez la convention de formation et le plan de formation correspondant.

***Ils vous seront nécessaires pour effectuer une demande de prise en charge.
Veuillez vous assurer de respecter les délais imposés par votre OPCO et de la disponibilité du budget nécessaire.***