

# Modalités d'accès aux formations

*Version 1.1 du document  
Mis à jour le 26/11/2025*

## Sommaire

Modalités d'accès – Formation à distance .....	3
1. Informations générales .....	3
2. Prérequis techniques .....	3
3. Accès à la plateforme de formation.....	3
4. Organisations de la formation .....	4
5. Accompagnement pédagogique.....	4
6. Accessibilité aux personnes en situation de handicap .....	4
7. Modalités d'évaluation .....	4
8. Charte de bonne conduite .....	4
9. Confidentialité et protection des données .....	5
Modalités d'accès – Formations sur site client .....	6
1. Informations générales .....	6
2. Prérequis techniques .....	6
3. Déroulement de la formation sur site client .....	6
a. Horaires.....	6
b. Accès aux locaux .....	7
c. Salle de formation et matériel .....	7
d. Responsabilité de l'accueil.....	7
4. Accessibilité aux personnes en situation de handicap .....	7
5. Restauration & pauses .....	7
6. Modalités d'évaluation .....	7
7. Consignes sanitaires et de sécurité.....	8
8. Charte de bonne conduite .....	8
9. Confidentialité et protection des données .....	8

## Modalités d'accès – Formation à distance

### 1. Informations générales

- **Organisme de formation** : VERYSWING
- **Public concerné** : Tout utilisateur des applications VSActivity, VSExperience ou VSPortage souhaitant acquérir des connaissances et monter en compétences sur l'utilisation de ces applications.  
Le public concerné peut être adapté en fonction du programme choisi et de leur fonction au sein de l'entreprise.
- **Type de formation** : Formation intra-entreprise, dispensée à distance
- **Contact référent formation** : account manager de l'entreprise cliente formée

### 2. Prérequis techniques

Pour suivre nos formations à distance, les participants doivent disposer de :

- **Matériel informatique** :
  - Un ordinateur personnel (PC ou Mac)
  - Un écran d'une taille confortable pour suivre les présentations et travailler efficacement
- **Connexion Internet** :
  - Une connexion internet stable
- **Logiciels** :
  - Navigateur Internet récent et compatible (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge)
  - Google Meet ou Microsoft Teams ou Zoom et savoir les utiliser (paramétrages des microphones, casques et webcam)
  - Compte utilisateur de VSActivity, VSPortage ou VSExperience
- **Equipements audio/vidéo** :
  - Casque ou écouteurs avec microphone fonctionnel
  - Webcam pour les sessions en visioconférence (non-obligatoire)

### 3. Accès à la plateforme de formation

- **Nom de la plateforme** : Google Meet
- **Lien d'accès** : Invitation par mail, avec le lien de connexion à la visioconférence, délivrée à la suite de la réunion de lancement ou à la fin de la séance précédente.
- **Identifiants** : Les identifiants utilisés sont les identifiants professionnels renseignés par l'apprenant.
- **Assistance** : Contacter votre account manager.

## 4. Organisations de la formation

- **Calendrier des sessions :**
  - Les sessions synchrones (visioconférences) auront lieu selon le planning défini lors de la réunion de lancement du projet de formation et d'accompagnement.
  - Les sessions de formation complémentaires et spécifiques sont définies avec le formateur, au cas par cas, et selon les plannings respectifs de chacun.
- **Structure :**
  - Sessions de formation en direct (synchrones) pour les présentations théoriques et discussions interactives
  - E-learning disponible via la documentation en ligne

## 5. Accompagnement pédagogique

- Un formateur référent est dédié à la formation : il vous est présenté lors de la réunion de lancement du projet, ainsi que sur les convocations aux formations.
- Des plages horaires de disponibilité pour répondre aux questions sont prévues chaque semaine : du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.

## 6. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Le client est responsable de la conformité de ses locaux en matière d'accessibilité.
- L'organisme de formation s'engage à adapter la pédagogie si des besoins spécifiques sont signalés au minimum 15 jours avant la session.
- Pour toute demande d'adaptation, merci de contacter votre account manager et notre référent handicap à l'adresse [referent-handicap@veryswing.com](mailto:referent-handicap@veryswing.com).

## 7. Modalités d'évaluation

Les évaluations sont organisées pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation :

- **Forme des évaluations :**
  - **Evaluation formative à chaud** en fin de session
  - **Attestation de formation** remise à l'issue de la formation

## 8. Charte de bonne conduite

- Respecter les horaires prévus pour les sessions synchrones
- Participer activement aux discussions, travaux de groupe et activités collaboratives
- Maintenir une attitude respectueuse et bienveillante envers les autres participants et les formateurs
- Ne pas partager les identifiants de connexion personnels

- Respecter la confidentialité des échanges et des travaux réalisés

## **9. Confidentialité et protection des données**

- Les données personnelles collectées sont strictement utilisées pour le bon déroulement de la formation
- Les sessions de formation peuvent éventuellement être enregistrées à des fins pédagogiques, avec l'accord préalable des participants
- Les participants disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

## Modalités d'accès – Formations sur site client

### 1. Informations générales

- **Organisme de formation** : VERYSWING
- **Public concerné** : Tout utilisateur des applications VSAActivity, VSEExperience ou VSPortage souhaitant acquérir des connaissances et monter en compétences sur l'utilisation de ces applications.
  - Le public concerné peut être adapté en fonction du programme choisi et de leur fonction au sein de l'entreprise.
- **Type de formation** : Formation intra-entreprise, dispensée dans les locaux du client
- **Contact référent formation** : account manager de l'entreprise cliente formée

### 2. Prérequis techniques

Pour suivre nos formations sur site, les participants doivent disposer de :

- **Matériel informatique** :
  - Un ordinateur personnel (PC ou Mac)
  - Un écran d'une taille confortable pour suivre les présentations et travailler efficacement
- **Connexion Internet** :
  - Une connexion internet stable
- **Logiciels** :
  - Navigateur Internet récent et compatible (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge)
  - Compte utilisateur de VSAActivity, VSPortage ou VSEExperience

### 3. Déroulement de la formation sur site client

Les formations sont dispensées directement dans les locaux du client, à l'adresse communiquée lors de la planification.

Les horaires et modalités logistiques sont validés en amont avec le client.

#### a. Horaires

- Les horaires de formation sont définis avec le client. Par défaut, une journée de formation dure de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.
- Les horaires peuvent être ajustés selon les contraintes internes du client.

## **b. Accès aux locaux**

- Le client est responsable de fournir au formateur les indications d'accès au site (adresse exacte, point de contact, badge éventuel, etc.).
- Le formateur se présente à l'accueil ou à la personne référente désignée.

## **c. Salle de formation et matériel**

Le client s'engage à mettre à disposition :

- Une salle de formation calme, équipée de tables et chaises en nombre suffisant.
- Un vidéo projecteur ou un écran de présentation, si besoin.
- Une connexion Internet (filaire ou Wi-Fi), si nécessaire pour l'utilisation de l'ERP.
- Si la formation est pratique, un ou plusieurs postes informatiques.

## **d. Responsabilité de l'accueil**

- Le client désigne une personne référente chargée de l'accueil du formateur et de la coordination sur place (accès, salle, pauses, sécurité, ...).

# **4. Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

- Le client est responsable de la conformité de ses locaux en matière d'accessibilité.
- L'organisme de formation s'engage à adapter la pédagogie si des besoins spécifiques sont signalés au minimum 15 jours avant la session.
- Pour toute demande d'adaptation, merci de contacter votre account manager et notre référent handicap à l'adresse [referent-handicap@veryswing.com](mailto:referent-handicap@veryswing.com).

# **5. Restauration & pauses**

- Les modalités de pause et de restauration sont à la discrétion du client (restaurant d'entreprise, accès aux alentours, etc.).
- Il est recommandé de prévoir une pause déjeuner d'environ 1h et deux pauses de 15 minutes par demi-journée.

# **6. Modalités d'évaluation**

Les évaluations sont organisées pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation :

- **Forme des évaluations :**
  - **Evaluation formative à chaud** en fin de formation
  - **Attestation de formation** remise à l'issue de la formation

## **7. Consignes sanitaires et de sécurité**

- Le formateur respecte les consignes sanitaires et les règles de sécurité applicables dans les locaux du client (port du badge, évacuation, port d'EPI si nécessaire...).
- Le client informe le formateur en début de journée des consignes en vigueur sur son site.

## **8. Charte de bonne conduite**

- Respecter les horaires prévus pour les sessions synchrones
- Participer activement aux discussions, travaux de groupe et activités collaboratives
- Maintenir une attitude respectueuse et bienveillante envers les autres participants et les formateurs
- Ne pas partager les identifiants de connexion personnels
- Respecter la confidentialité des échanges et des travaux réalisés

## **9. Confidentialité et protection des données**

- Les données personnelles collectées sont strictement utilisées pour le bon déroulement de la formation
- Les sessions de formation peuvent éventuellement être enregistrées à des fins pédagogiques, avec l'accord préalable des participants
- Les participants disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)