



**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
**ACTIONS DE FORMATION**

# LIVRET DE SUIVI DU PARCOURS DE FORMATION EN DISTANCIEL

**NOM DE L'ENTREPRISE : AIMCIA - APPLICAMP**

**NOM DU FORMATEUR :**

**NOM DU STAGIAIRE FORME :**

**METIER OU ROLE CIBLE :**

**Date du parcours de la formation :**





## SOMMAIRE

- **PAGES 3 – 6** : REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION Le mode d’emploi du carnet de suivi de formation
- **PAGES 7 – 8** : EQUIPE PEDAGOGIQUE ET FORMATEURS
- **PAGE 9** : DEROULE DE FORMATION EN DISTANCIEL
- **PAGE 10 - 12** : FICHES DE SUIVI DU PARCOURS DU STAGIAIRE
- **PAGE 14 : ANNEXE 1** : Les fiches de suivi du parcours du stagiaire
- **PAGE 15 : ANNEXE 2** : Bilan de parcours formation final
- **PAGE 16 : ANNEXE 3** : PROCEDURE WIKI CLIENT



# REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION

Page 3 sur 16

- **Article 1 : Personnel assujetti**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par AIMCIA.

- **Article 2 : Conditions générales**

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

- **Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

- **Article 4 : Maintien en bon état 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.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

- **Article 5 : Utilisation des machines et du matériel**

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

- **Article 6 : Consigne d'incendie**

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

- **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 responsable de l'organisme.

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

- **Article 8 : Boissons alcoolisées**

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

- **Article 9 : Interdiction de fumer**

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 dans les salles de cours et dans les ateliers.

- **Article 10 : Horaires - Absence et retards**

Les horaires de formation sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation et du livret d'accueil. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de formation sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard en formation, les stagiaires doivent avertir le formateur ou la personne Référente Formation de l'organisme et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émargement et l'attestation de présence.

- **Article 11 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.



- **Article 12 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

- **Article 13 : Information et affichage**

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

- **Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

- **Article 15 : Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

- **Article 16 : Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.



Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

- **Article 17 : Diffusion**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant le début de la formation.



# EQUIPE PEDAGOGIQUE ET FORMATEURS

Page 7 sur 16

## RESPONSABLE ORGANISME DE FORMATION et FORMATRICE

Nadine PUBERT



Nadine est la gérante de la société **AIMCIA** et développeur du logiciel de gestion **APPLICAMP**. Elle a fait partie de l'équipe de départ qui a créé le logiciel et elle a ensuite repris la société à son propre compte depuis 2011.

Aujourd'hui, Nadine encadre les équipes de développement, de formation et de relation client et assure encore elle-même quelques formations.

Vous pourrez compter sur sa connaissance parfaite du logiciel ainsi que sa patience pédagogique.

## REFERENTE ADMINISTRATIF

Delphine ROY



Delphine, après une formation en comptabilité et des années en tant que coiffeuse, a décidé de prendre un virage dans sa vie et s'orienter vers APPLICAMP.

Delphine est aujourd'hui la personne que vous contacterez pour les démarches administratives et autres besoins avant, pendant et après vos formations.

Ses atouts : son dynamisme et sa capacité d'adaptation.

Contact Delphine : 02.51.65.32.10 ou [contact@aimcia.fr](mailto:contact@aimcia.fr)



**RESPONSABLE CLIENTELE, FORMATRICE et ASSISTANTE LOGICIEL  
HOTLINE**

Justine JAGOREL



Justine est polyvalente. Elle a une expérience dans divers secteurs d'activité et a travaillé plusieurs saisons à la réception de campings utilisateurs du logiciel **APPLICAMP**.

D'abord embauchée à la Hotline, Justine a rapidement intégré l'équipe de formateurs, pour le plus grand plaisir de nos stagiaires.

Ses atouts formation : sa convivialité, sa patience et son savoir-faire.

**FORMATEUR et ASSISTANT LOGICIEL HOTLINE**

Benoît CHENE



Après une expérience de réceptionniste dans des hôtels, puis des campings utilisateurs d'APPLICAMP, Benoît a rejoint notre service de Hotline. C'est grâce à sa connaissance d'APPLICAMP et du terrain que Benoit a intégré par la suite l'équipe des formateurs. Ses atouts formation : son écoute, sa pédagogie et sa bienveillance.

**FORMATRICE NEO et ASSISTANTE LOGICIEL HOTLINE**

Emmanuelle VAPILLON



De formation paysagiste, Emmanuelle a souhaité évoluer professionnellement, en rejoignant une équipe qui lui ressemble, conviviale et dynamique, tournée vers la satisfaction des clients.

Après 2 années en Hotline dédié au logiciel Applicamp, Emmanuelle a intégré l'équipe de formateurs Néo au moment du lancement de ce nouveau produit.

**Ses atouts formation :** son calme, sa pédagogie et son écoute des besoins des stagiaires.







## DEROULE DE FORMATION EN DISTANCIEL

- **Matériel nécessaire** : Afin de suivre votre formation dans les meilleures conditions possibles, vous devez, en premier lieu, avoir un ordinateur performant équipé :

- d'une connexion Internet

-d'un **PACK OFFICE** (version minimum de 2019)

- d'un **ADOBE READER** pour le paramétrage de vos courriers et le publipostage

- **Niveau informatique requis** : la formation est adressée à des personnes n'ayant pas de connaissances informatiques spécifiques.
- Se connecter avec le logiciel **SUPREMO** ou **TEAM VIEWER** avec les codes du logiciel **APPLICAMP** au préalablement installé sur le poste
- A L'arrivée du ou des stagiaire(s), dans un temps court mais convivial, chacun se présente afin de prendre sa place dans cette formation.
- On présente ensuite le programme de la formation, celui-ci a été envoyé par mail au préalable en donnant les durées approximatives de chaque thème abordé.
- Chaque participant (stagiaires et formateurs) signe la feuille d'émargement par demi-journée de formation.
- On entre ensuite dans le contenu de la formation en lui-même.
- A la fin de chaque thème abordé, un exercice ou une mise en situation est proposé aux stagiaires en situation concrète.
- Entre chaque thème abordé, le formateur prend soin de valider auprès de chaque stagiaire que les éléments abordés sont bien clairs et qu'il n'y a pas de question persistante.
- A la fin de la formation, l'attestation de fin de formation remplie par le formateur valide (ou non) l'acquisition des connaissances acquises.





# INFORMATIONS PRATIQUES

## COMMENT VENIR ?

- En Avion : Aéroport le plus proche : NANTES (76 kms)
- En train : Gare la plus proche : CHOLET (29 kms)
- En voiture :

### Depuis Nantes :

Suivre la direction BORDEAUX

Prendre A83 direction Bordeaux et continuer sur 49.8kms

Prendre Sortie 5 LES ESSARTS

Au Rond Point, prendre à gauche direction LES HERBIERS

Continuer toujours tout droit jusqu'aux Herbiers

En arrivant aux Herbiers, continuer tout droit

Puis tourner à droite, Avenue Clemenceau. Nos locaux sont situés au numéro 54, dans une maison d'habitation rénovée en bureau.

### Depuis Cholet :

Suivre la direction LA ROCHE SUR YON par voie nationale

A la sortie de Cholet, emprunter la D160 sur 19 kms

En arrivant aux Herbiers, suivre la direction LA ROCHE SUR YON par voie nationale à chaque rond-point

Après avoir passé le rond point de l'Atlantique (reconnaisable grâce au bateau qui l'occupe), prendre à gauche Avenue Charles de Gaulle jusqu'au Rond Point du Leclerc. Prendre la rue de la Métairie.

Prendre à droite Avenue Clemenceau.

Nos bureaux se trouvent quelques mètres plus loin sur la gauche.

### Depuis La Roche Sur Yon :

Suivre la direction ANGERS

Prendre A87 direction Angers et continuer sur 37.2kms

Prendre Sortie 29 LES HERBIERS

Au premier Rond-Point, suivre la direction LES HERBIERS

Puis aux différents Ronds-point, suivre la direction La Roche sur Yon par voie nationale

Après avoir passé le rond point de l'Atlantique (reconnaisable grâce au bateau qui l'occupe), prendre à gauche Avenue Charles de Gaulle jusqu'au Rond Point du Leclerc. Prendre la rue de la Métairie.

Prendre à droite Avenue Clemenceau.

Nos bureaux se trouvent quelques mètres plus loin sur la gauche.



# INFORMATIONS PRATIQUES

## ACCES :

Nos locaux sont situés au 54  
Avenue Georges Clemenceau  
85500 LES HERBIERS,  
Dans une maison aménagée  
En bureau.



# INFORMATIONS PRATIQUES

## OU DORMIR ?

### Hôtel-Restaurant des Bois verts

(Distance de nos bureaux 600m)  
Avenue des Sables (à côté du Moulin  
des Affaires), 85500 Les Herbiers  
02 51 91 00 18  
<https://www.hoteldesboisverts.fr/>

### B&B HOTEL

(Distance de nos bureaux 4.9kms)  
3 Av. de l'Arborescente, 85500 Les  
Herbiers  
08 90 10 67 03  
[https://www.hotel-bb.com/fr/hotel/les-herbiers?utm\\_source=googlemaps&utm\\_medium=fichehotel&utm\\_campaign=yext](https://www.hotel-bb.com/fr/hotel/les-herbiers?utm_source=googlemaps&utm_medium=fichehotel&utm_campaign=yext)

### Hôtel Le Centre \*\*

(Distance de nos bureaux 2.1kms)  
6, Rue de l'Eglise, 85500 Les Herbiers  
02 51 67 01 75  
<http://www.hotellecentre-lesherbiers.com/>

### Hôtel Le Relais \*\*

(Distance de nos bureaux 2.3kms)  
18, Rue de Saumur, 85500 Les  
Herbiers  
02 51 91 01 64  
<http://www.hotellerelais.com/>

### Hôtel Ibis Les Herbiers

(Distance de nos bureaux 3.4kms)  
11 Avenue de l'Arborescente, 85500  
Les Herbiers  
02 51 61 61 10  
<http://www.hotel-lesherbiers.com/>

## OU MANGER ?

### Buffalo Grill

Av. de la Maine, 85500 Les herbiers  
[02 51 61 03 96](tel:0251610396)

### [Le Chat Huant](#)

[21 Rue de la Voûte, 85500 Les  
Herbiers](#)  
[02 51 66 93 51](tel:0251669351)

### [La Pizzeria](#)

[37 Grande Rue, 85500 Les Herbiers](#)  
[02 51 67 36 48](tel:0251673648)

### LA PATATERIE

3 Rue Ampère, 85500 Les Herbiers  
[02 51 61 01 33](tel:0251610133)

### GOURMET D'ASIE

7, Rue Edouard Branly, 85500 Les  
Herbiers  
[02 51 57 45 68](tel:0251574568)

### AUX DELICES DES HALLES

(2.2kms de nos locaux)  
1 Rue des Halles, 85500 Les Herbiers  
[02 51 67 34 62](tel:0251673462)

### LES JARDINS DU LAVOIR

(2.5kms de nos locaux)  
10 Rue nationale, 85500 Les Herbiers  
[02 51 67 03 28](tel:0251670328)



FICHE DE SUIVI DU PARCOURS

# FICHES DE SUIVI DU PARCOURS DU STAGIAIRE

Code : ADM-FOR-LVRD-0001 • Date de création : 25/05/2023 • Version : 1 du 25/05/2023)



## ANNEXE 1 / FICHE DE SUIVI DE PARCOURS

**Objectif :** Cet outil permet au stagiaire de faire un point individuel sur son parcours de formation et de préparer ainsi le bilan de formation à venir. Cette fiche de suivi périodique est à renseigner et à archiver.

Il s'agit d'une évaluation factuelle qui a pour but d'apprécier le degré d'autonomie du stagiaire au regard de ce qu'il a appris ou des tâches qu'il a réalisé au cours de la période. APPLICAMP résume ici les points essentiels qui ressortent de cet échange.

NOM du ou des stagiaires formés :	
NOM du ou des formateurs :	Période écoulée :
Pendant cette période, j'ai appris :	J'ai réalisé les manipulations informatiques suivantes :
Les points intéressants de cette période / ce qui a bien fonctionné :	Les difficultés que j'ai rencontrées :
Commentaires / observations :	
.....	
.....	
.....	



## BILAN FORMATION FINAL

### ANNEXE 2 / BILAN FORMATION FINAL

**Objectif** : aider le stagiaire et le formateur à réaliser les bilans de formation qui sont réalisés périodiquement tout au long du parcours. Il s'agit d'une évaluation factuelle qui a pour but d'apprécier le degré d'autonomie du stagiaire au regard de ce qu'il a appris ou des saisies qu'il a réalisées au cours de la période. APPLICAMP résume ici les points essentiels qui ressortent de cet échange.

NOM du ou des stagiaires formés :	
NOM du ou des formateurs :	Période écoulée :
	Date du bilan :
Point par rapport au bilan précédent :	
<b>Rappel des objectifs pour la période écoulée :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Savoir saisir un devis</li><li>✓ Savoir saisir une option – passage en résa – Visualiser les options saisies</li><li>✓ Savoir saisir et modifier une réservation</li><li>✓ Savoir saisir un multi séjours</li><li>✓ Savoir comment renseigner la présence des occupants, le carnet de police et la consultation de l'onglet Familles-Animaux – Véhicules</li><li>✓ Savoir récupérer les réservations faites sur Internet</li><li>✓ Savoir saisir une vente annexe</li><li>✓ Savoir lire et interpréter le résultat du jour, les journaux de caisse et banque</li><li>✓ Savoir consulter la liste des factures, effectuer un paiement groupé</li></ul>	<b>Résultats acquis / actions mises en œuvre :</b>






## PROCEDURE WIKI CLIENT

### Procédure pour accéder au wiki client

Sur chaque logiciel, le client a accès à un wiki client (une base documentaire) où il peut accéder à différentes procédures sur le logiciel qui peut l'aider après la ou les formations suivies.

Procédure d'accès :

- Sur la page d'accueil cliquez sur 
- Sélectionnez le menu **Aide pour l'application**
- Une page chrome s'ouvre : <https://aimcia.net/wiki-client/login/>

Identifiant : applicamp

Mot de passe : applicamp

- Cliquez-en haut à droite Base wiki client
- Vous pouvez soit chercher dans nos articles en décrivant votre recherche
- Ou Cliquez sur un article dans les menus proposés
- Vous pouvez consulter l'article ou l'imprimer en cliquant sur le bouton **Print** 