

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE



EDITO :

Dans une perspective d'évolution "tout au long de la vie", tout personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

LG Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ou en classe virtuelle, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Bonne formation à tous

V25 02 25

LG Formation - Formation professionnelle continue- Kerascoët, 22160 Carnoët - 06.61.33.64.34 – 02.96.37.19.25

laurence.gouel@lgformation.bzh – lgformation.bzh - EURL - Siret : 424 291 425 00066 – Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° : 53 22 09 48 622 auprès de la DREETS Bretagne. N° certification qualiopi : CPS RNCQ6226

SOMMAIRE :

Edito	P01
Fiche d'identité de l'organisme de formation/ contact privilégié	P03
Présentation de LG Formation	P03
Activité de LG Formation	P03
Présentation de votre formatrice	P04
Zone d'intervention géographique	P05
Présentation de l'offre de formation	P06
Organisation de votre formation	P06
Règlement intérieur	P14
CGV/CGU	P19
Les chiffres de l'année	P22

Fiche d'identité de l'organisme de formation/ contact privilégié

Raison sociale : Laurence GOUËL
Nom commercial : LG Formation
SIREN : 424 291 425
SIRET : 424 291 425 00066
Code APE : 8559A
NDA : 53220948622
Certification Qualiopi : CPS RNCQ6226

Coordonnées de contact :

Interlocuteur : Laurence GOUËL
Adresse : Kerascoët, 22160 CARNOËT
Téléphone : 06 61 33 64 34
Mails : laurence.gouel@lgformation.bzh contact@lgformation.bzh Site : lgformation.bzh

Contact référent administratif et technique, référent pédagogique, référent handicap : Laurence GOUËL

06 61 33 64 34 laurence.gouel@lgformation.bzh

Présentation de LG Formation

LG Formation est piloté par Laurence GOUËL, formatrice d'expérience dispensant des actions de formation de qualité sur des thématiques telles que la communication, le management, la santé au travail et l'accompagnement des personnes en situation de vulnérabilité. Des formations en création ou reprise d'entreprise sont aussi dispensées.

Activités de LG Formation :

Les actions de formation se font en présentiel sur site client ou à distance en visioconférence. Ce sont des formations courtes de 1 à 2 jours

Les clients sont des entreprises (TPE, PME ou grandes entreprises) ainsi que des établissements de soins et établissements médico-sociaux (Centres hospitaliers, EHPAD, Etablissements accueillant des personnes en situation de handicap, protection de l'enfance, crèches)

LG Formation - Formation professionnelle continue- Kerascoët, 22160 Carnoët - 06.61.33.64.34 – 02.96.37.19.25

laurence.gouel@lgformation.bzh - lgformation.bzh - EURL - Siret : 424 291 425 00066 – Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° : 53 22 09 48 622 auprès de la DREETS Bretagne. N° certification qualiopi : CPS RNCQ6226

Présentation de votre formatrice :



Après une expérience de + de 15 ans dans la formation en tant que formatrice indépendante,

Un organisme de formation qui a eu jusqu'à 3 établissements en France,

J'ai décidé de revenir aux sources en Bretagne et d'aller vers un rythme plus adapté.

Pourquoi ? pour aller encore plus loin sur la qualité des formations dispensées, sur le temps alloué aux dirigeants et DRH pour préparer leurs projets de formations et aussi pour mon « écologie personnelle » (qualité de vie, prendre le temps de bien faire les choses)

Pour ceux qui me connaissent déjà, je reviens à un site, local bzh, basé en centre Bretagne

Missions :

Assurer des formations de qualité pour :

Les entreprises TPE/PME/Grandes entreprises

Les établissements de soins et établissements médico-sociaux

Les personnes en situation de handicap qui souhaitent créer leur entreprise

Sur des thématiques telles que :

Entreprises : Communication, management, RPS, QVT, gestion du stress et prévention du burn-out.

Etablissements de soins et établissements médico-sociaux : Mêmes thématiques que les entreprises avec une adaptation au secteur + formation des professionnels à la prise en charge des personnes en situation de vulnérabilité sous l'angle de la communication bienveillante et la relation d'aide.

Personne en situation de handicap : Développer un projet de création ou de reprise d'entreprise réaliste, créer et innover tout en préparant les adaptations nécessaires. Baliser le parcours pour maximiser les chances de réussites, l'inclusion sociale et professionnelle.

Valeurs :

Qualité : Le cadre de référence pour les organismes de formation étant la certification Qualiopi

Partage : Prendre le temps d'échanger et d'encourager par le développement des compétences des professionnels qui ont envie de bien faire et de donner le meilleur d'eux même, jour après jour.

Privilégier le local et les circuits courts : On le fait bien dans l'alimentation, pourquoi pas dans la formation !

Ecologie : Privilégier le local, c'est privilégier moins de déplacement et un impact non négligeable pour la planète : Impact carbone significativement réduit avec moins de déplacements en voiture, en train et en avion

Vision :

Pacifier le monde du travail, en amenant des solutions là où ça coince, là où ça n'est pas fluide.

Avec des repères : le droit du travail et tout ce qui a été mis en place en France pour aider dirigeants, salariés et agents

Avec des méthodologies et une boîte à outils concrètes : Des méthodes qui ont fait leurs preuves en milieu professionnel tel que la boîte à outils du manager avec de nombreuses fiches repères, opérationnelles, la communication non violente (CNV), l'assertivité, le feedback constructif, l'écoute active et bien d'autres. Sans oublier le coup de pouces aux personnes en situations de handicap qui ont toute leur place dans la société.

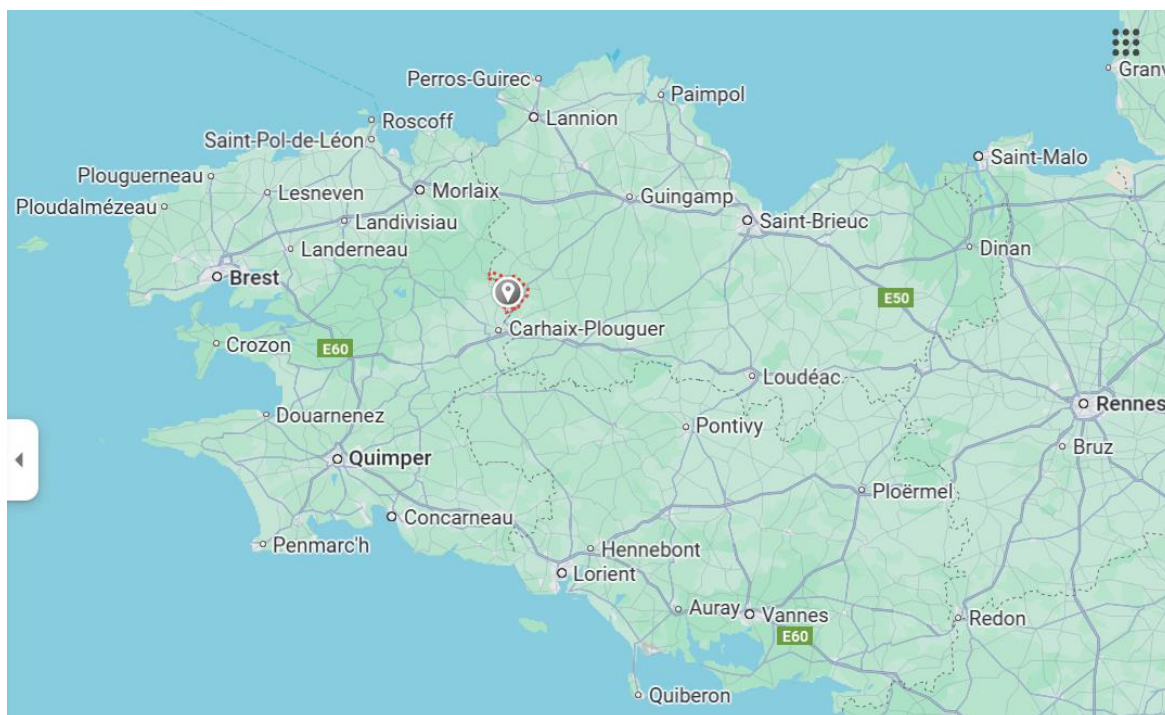
Raison d'être :

Ajouter une pierre à l'édifice des entreprises et établissements qui souhaitent améliorer leur quotidien professionnel, dans leurs relations interpersonnelles, en interne comme en externe.

Participer à l'inclusion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap.

Voici ma zone d'intervention :

En bref, la Bretagne !



Présentation de l'offre de formation

Principales thématiques :

Communication

Management

Efficacité professionnelle

Santé et au travail

Prévention des risques psychosociaux et qualité de vie au travail

Accompagnement des patients/résidents/bénéficiaires et des familles (formations spécifiques aux établissements de soins, établissements médico-sociaux, protection de l'enfance)

Création et reprise d'entreprise

Pour consulter le catalogue de formation et l'ensemble des programmes détaillés, rendez-vous sur notre site internet : lgformation.bzh

Organisation de votre formation



Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse des besoins afin :
Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et de son environnement, votre niveau de compétences, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte

De valider avec vous que :

- Les objectifs opérationnels mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet
- Vous disposez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.



Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance sera alors au préalable envisagé au cas par cas.

Le contenu de votre formation

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé la Fiche programme détaillé de la formation,

Le programme met en parallèle les objectifs opérationnels de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées de votre contact
- Les objectifs opérationnels visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

Formation présentielle

Il peut être mentionnée sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.



Formation distancielle

La Convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail les identifiants de connexion à la visioconférence et à votre extranet de la formation.



Votre formateur/trice

Votre Formateur/trice est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Démarche pédagogique

Les démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Lors des formations collectives, votre Formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation. Le même processus est utilisé en formation individuelle.

Les supports projetés par le Formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositif d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Co-construction de plans d'actions à mettre en pratique directement sur le terrain

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le Formateur et les apports pédagogiques, d'échanges sur l'expérience vécue

Ressources documentaires

Formation en présentiel

Le support de formation ; power point et/ou livret de formation vous sont transmis en fin de formation
Ces documents comportent en général des ressources complémentaires bibliothèque, médiathèque, lien vers des sites de référence.

Formation en distanciel (classe virtuelle)

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

Les ressources documentaires fournis par votre Formateur, téléchargeables sur l'accès extranet privatif de la formation.

Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas sont téléchargeables sur la plate-forme de formation, autant pour les formations collectives que pour les formations individuelles

Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.

Le partage d'écran du Formateur pour la présentation de documents spécifiques.

Le Formateur présente durant la formation, les fonctionnalités de la plate-forme pour le téléchargement des documents qu'il souhaite vous remettre.

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur.

Nous comptons sur votre engagement et implication dans votre formation pour réussir votre développement de compétences

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant LG Formation qui préviendra votre Formateur.

N'hésitez pas à contacter votre référent de formation, quelques soient les difficultés rencontrées. Un accueil bienveillant et orienté « solution » vous sera réservé

Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation de votre Attestation de fin de formation. Elle s'effectue sous forme papier ou par émargement numérique.

Un relevé de connexion sur la plate-forme extranet de la formation peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande (parcours en E-learning).

The diagram illustrates the digital signing process for a training session. It consists of three main parts:

- Email Notification:** An email from Digiforma (server:0537413206@digiforma.com) to a recipient. The subject is "Emargement pour votre formation, TEST EMARGEMENT". The body contains instructions in French and English to sign the attendance sheet for a session on October 12, 2021, at 09:00. A red arrow points from the email to the next step.
- Web Interface:** A screenshot of a web page titled "Session de formation du 12 Octobre 2021 (Matin)". It prompts the user to "Signez ci-dessous" (Sign below) and shows a large empty box for a signature. Below the box are buttons for "ANNULER" (Cancel) and "ENREGISTRER" (Register). A large black arrow points from the email to this interface.
- Mouse Icon:** A large black computer mouse icon is positioned below the web interface, indicating the use of a mouse for signing.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

L'évaluation des acquis de la formation se fait tout au long du parcours de formation par l'évaluation continue

Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes). Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un examen oral en présence d'un examinateur ou d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une Attestation de compétences.

La correction des évaluations et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le référent pédagogique vous contacte afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Ces évaluations conditionnent les résultats mentionnés sur l'attestation de fin de formation qui vous est remise le dernier jour de la formation.

Attestation de fin de formation

Votre Formatrice formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet immédiatement par mail.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet au référent pédagogique de LG Formation afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées.

LG Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

Vie pratique pendant votre formation

L'accessibilité de la salle de formation

La formation présentielle se déroule dans les locaux de votre entreprise ou de votre établissement.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation qui se déroulent en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation

Formation à distance

La formation à distance se déroule en visioconférence/classe virtuelle en passant par la plateforme Zoom ou google meet. Les temps en E-learning s'effectuent sur votre accès privatif à l'extranet de la formation

Cet environnement d'enseignement et d'apprentissage recrée à distance les conditions d'une formation en salle permettant notamment de :

- Echanger avec le Formateur et les autres participants Visualiser les supports multimédias téléchargeables
- Réaliser des travaux collectifs ou en ateliers par sous-groupes suivis en direct par le Formateur
- D'évaluer les acquis durant et en fin de formation
- L'invitation à la connexion sur la plate-forme de classe virtuelle est envoyée à votre adresse mail professionnelle.

L'équipement des salles de formation en présentielle

Toutes les de formation sont équipées d'un paperboard, de matériels multimédias et d'un vidéo projecteur permettant une animation collaborative, ceci est validé en amont avec votre entreprise ou votre établissement de référence



La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

Formation en présentiel et/ou en distanciel

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les stagiaires.

En formation présentielle, sauf souhait contraire par vous-même ou votre employeur, le déjeuner est pris en commun avec le Formateur. Il est organisé par LG Formation sous réserve que le lieu de restauration respecte les conditions de sécurité sanitaire. LG Formation peut être amené à supprimer la réservation et l'organisation des repas si la pleine sécurité attendue n'était pas assurée.

Comme il en aura été convenu en amont de votre formation, les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation.

Dans le cas des formations individuelles à distance :

Les plannings sont établis pour la plus grande efficacité de la formation et pour votre confort : Ainsi, une formation est en générale conçue sur un mois, avec des temps de visio-conférences et e-learning adaptés à votre vie professionnelle (le plus souvent 1h30 de visioconférence par semaine et 3h30 d'E-learning). Ce format est adaptable selon vos besoins et attentes

Les chiffres de LG Formation en 2025

Ils sont consultables sur le site internet : lgformation@bzh

Règlement intérieur

Préambule :

LG Formation est un organisme de formation professionnelle continue

Raison sociale : Laurence GOUËL
Nom commercial : LG Formation
SIREN : 424 291 425
SIRET : 424 291 425 00066
Code APE : 8559A
NDA : 53220948622
Certification Qualiopi : RNCQ6226

Coordonnées de contact :

Interlocuteur : Laurence GOUËL
Adresse : Kerascoët, 22160 CARNOËT
Téléphone : 06 61 33 64 34
Mails : laurence.gouel@lgformation.bzh contact@lgformation.bzh Site : lgformation.bzh

LG Formation conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprise principalement en région Bretagne. LG Formation dispense aussi des formations aux particuliers qui sont porteurs de projets de création ou reprise d'entreprise.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par LG Formation dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Ginger Formation.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de Ginger Formation et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **Formations intra-entreprise** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **Formation présentielle** : formation réalisée en salle
- **Formation distancielle** : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée
- **Organisme de formation** : LG Formation
- **Directrice** : la directrice d'exploitation de l'organisme de formation.

Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Dispositions générales

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par LG Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel ou en distanciel.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur

Hygiène et sécurité

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 ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter,

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 - Boissons alcoolisées

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.

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 Formateur présent.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le 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.

Discipline

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 13 - Usage 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 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.
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur 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 la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par LG Formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

LG Formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation 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 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

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

Publicité

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont également disponibles sur le site r-s-formation.fr

Votre contact privilégié :

Laurence GOUËL

Votre référent administratif et technique, référent pédagogique, référent handicap



06.61.33.64.34 / 02.96.37.19.25



lgformation@bzh



contact@lgformation.bzh
laurence.gouel@lgformation.bzh

CONDITIONS GENERALES DE VENTE/CGU FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° : 53 22 09 48 622 auprès de la DREETS Bretagne

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

- 1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles LG FORMATION s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.
- 1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.
- 1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.
- 1.4. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.
- 1.5. LG FORMATION peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux ;
- Formations diplômantes (reconversion professionnelle pour adultes) : parcours de formation diplômante associant ou non des stages ;
- Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation ou le bon de commande valant convention de formation) et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

3.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, d'un acompte de 30% du prix de la formation. Le versement de cet acompte

ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétraction de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

3.3. Pour les formations diplômantes : l'inscription est en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par le jury ou de l'autorité décisionnaire.

4. RESPONSABILITÉ

- 4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.
- 4.2. LG FORMATION ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

4. 3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, LG FORMATION n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCOS...), il appartient au client/stagiaire :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à LG FORMATION avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

7. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT

7.1. Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

7.2. Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers.

7.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, LG FORMATION se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. CONVOCAION ET ATTESTATION DE PRESENCE

8.1. Un mail de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. LG FORMATION ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

8.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

9. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, LG FORMATION sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

10. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

10.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par LG FORMATION entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, LG FORMATION retient l'acompte (ou la facture s'il n'a pas été payé).

- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, LG FORMATION retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

10.2. Par le client personne physique

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par LG FORMATION après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, LG FORMATION retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu), s'il y a lieu, sauf cas de force majeure.
- Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *prorata temporis* de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

10.3. Dispositions particulières aux formations linguistiques

Par dérogation aux présentes conditions générales de vente, toute annulation d'un cours linguistique programmé doit être enregistrée au moins 2 jours ouvrés à l'avance. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées. Les OPCOS ne remboursent que les heures effectuées.

10.4 Par LG FORMATION

- LG FORMATION se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.
- En cas d'annulation par LG FORMATION, les sommes versées sont remboursées au client.
- En cas de report, LG FORMATION propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.
- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

LG FORMATION est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à LG FORMATION.

Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par LG FORMATION est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

12. CONFIDENTIALITÉ

LG FORMATION, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service de LG FORMATION ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel à contact@lgformation.fr. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté, auprès du référent informatique et libertés sur contact@lgformation.bzh

14. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par LG FORMATION, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

15. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut adresser un mail à contact@lgformation.bzh ou nous contacter au 02.96.37.19.25 , du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00 ou par courrier : LG FORMATION, Kerascoët, 22160 CARNOËT

Les chiffres de l'année 2025 sont consultables sur le site : lgformation.bzh

Je vous souhaite une très bonne formation !
N'hésitez pas à me contacter au moindre besoin

V 25 02 25