Bienvenue chez Lo&Li.

Vous participez à une session de formation organisée par notre organisme .
Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez.

Ce livret d'accueil vous présente toutes les informations pratiques pour que votre formation chez Lo&Li se déroule dans les meilleures conditions.

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à nous joindre :

au 07 86 37 83 26
du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00
le samedi de 9h00 à 12h00

ou par mail :
contact@loetli.fr

SOMMAIRE

Votre formation chez Lo&Li 6

Valeurs, engagement de qualité et transparence 7

Notre charte qualité 8

Organisation : coordonnées, contacts, horaires d'ouverture 9

Accueil des stagiaires 10

Déroulement de la formation 10

Typologie des formations proposées 10

Accessibilité 10

Assiduité.....11

processus d'évaluation 12

L'évaluation de la qualité de service se traduit par : 12

Absence et abandon 12

Moyens pédagogiques et techniques 13

Méthodes pédagogiques 14

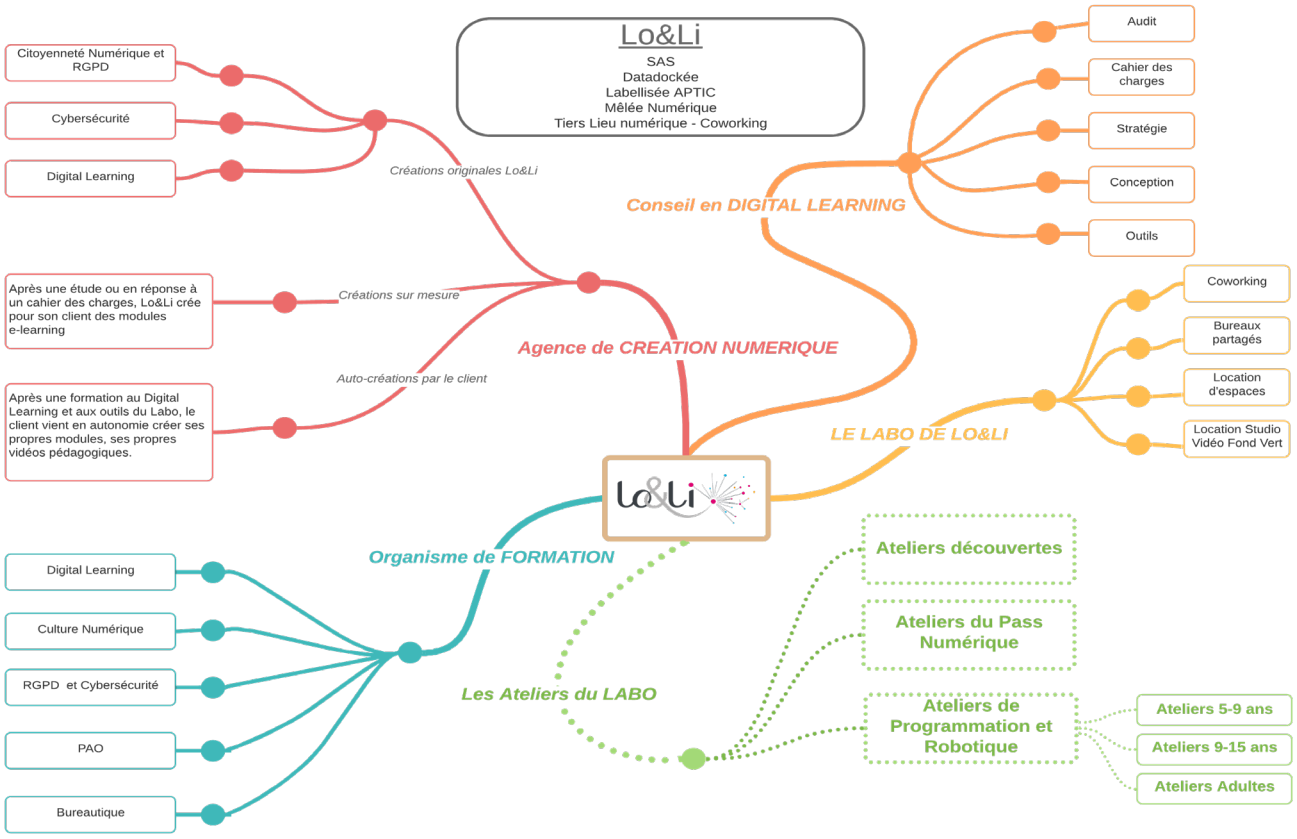
Modalités de suivi et d'accompagnement 14

Réclamations 14

Droits et devoirs des stagiaires 15

Annexe 1 : Règlement intérieur 16

Annexe 2 : Procédure d'individualisation d'accès ..... .21


Lo&Li
SAS
Datadockée
Labellisée APTIC
Mêlée Numérique
Tiers Lieu numérique - Coworking
Citoyenneté Numérique et RGPD
Cybersécurité
Digital Learning
Créations originales Lo&Li
Audit
Cahier des charges
Stratégie
Conception
Outils
Conseil en DIGITAL LEARNING
Après une étude ou en réponse à un cahier des charges, Lo&Li crée pour son client des modules e-learning
Créations sur mesure
Auto-créations par le client
Après une formation au Digital Learning et aux outils du Labo, le client vient en autonomie créer ses propres modules, ses propres vidéos pédagogiques.
Agence de CREATION NUMERIQUE
Coworking
Bureaux partagés
Location d'espaces
Location Studio Vidéo Fond Vert
LE LABO DE LO&LI
Organisme de FORMATION
Digital Learning
Culture Numérique
RGPD et Cybersécurité
PAO
Bureautique
Ateliers découvertes
Ateliers du Pass Numérique
Les Ateliers du LABO
Ateliers de Programmation et Robotique
Ateliers 5-9 ans
Ateliers 9-15 ans
Ateliers Adultes

PRÉSENTATION

→ *LA SOCIÉTÉ LO&LI*

Implantée depuis 2019 dans le centre historique de Figeac, la société Lo&Li est tout à la fois une agence de création numérique et un organisme de formation.

En tant qu'agence de création numérique et société de conseil, nous concevons, réalisons, depuis la naissance de l'idée, l'"écriture, la réalisation, jusqu'à leurs diffusion, tous supports numériques de formation et de communication : MOOC, SPOC, vidéos pédagogiques, dispositifs de formation …

En tant qu'organisme de formation , nous offrons depuis Figeac la possibilité d'acquérir ou de renforcer les compétences clés du XXI ème siècle : les compétences numériques, la protection des données personnelles et la cybersécurité, les compétences de base mais aussi l'apprenance, la capacité à apprendre et à comprendre l'écosystème dans lequel on évolue.

L'entreprise est dirigée par Dominique Gosse-Issart, ingénieur pédagogique multimédia et diplômée d'Université DPO (déléguée à la protection des données personnelles) . Dominique Gosse-Issart a une expérience de plus de vingt ans dans les domaines de l'éducation et la formation.

→ *LES FORMATIONS CHEZ LO&LI*

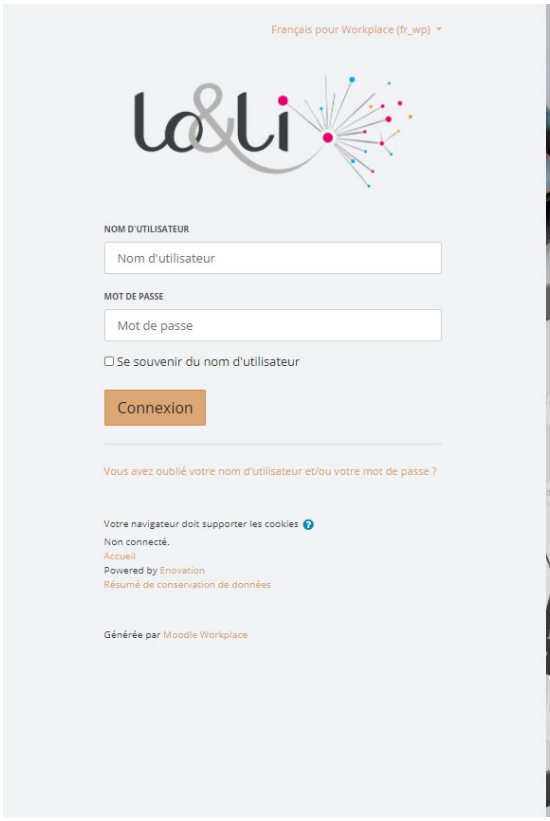
Chez Lo&Li les formations se répartissent en trois grands domaines . Vous pouvez retrouver l'ensemble de ces formations sur notre site internet : https://loetli.fr

1 - RGPD et Cybersécurité
2 - Digital learning ou le numérique au service des apprentissages.
3 - La maîtrise du numérique en milieu professionnel

→ *NOS VALEURS, NOS ENGAGEMENTS DE QUALITÉ ET DE TRANSPARENCE*

L'organisme de formation Lo&Li s'inscrit dans une démarche Qualité. Nous mettons ainsi en oeuvre des mesures et des procédures pour :

- adapter nos prestations au profil et aux besoins des bénéficiaires
- favoriser l'engagement des stagiaires et prévenir les abandons
- adapter notre accueil et nos formations à tous les publics dans la mesure de nos moyens
- développer de manière continue nos compétences en tant que formateurs/trices et vous proposer des formations en cohérence, adaptées à l'évolution de votre activité.
- évaluer votre satisfaction, être à l'écoute de vos réclamations.
- Nous nous inscrivons ainsi dans une démarche d'amélioration continue.


Français pour Workplace (fr_wp)
NOM D'UTILISATEUR
Nom d'utilisateur
MOT DE PASSE
Mot de passe
Se souvenir du nom d'utilisateur
Connexion
Vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe ?
Votre navigateur doit supporter les cookies
Non connecté.
Accueil
Powered by Enovation
Résumé de conservation de données
Générée par Moodle Workplace

APPRENDRE
CRÉER
INNOVER
PARTAGER

VOTRE FORMATION CHEZ LO&LI

Chez Lo&Li, l'action de formation pourra vous être proposée :

- en présentiel, dans les locaux de Lo&Li ou dans vos locaux
- à distance, soit sous la forme de classes virtuelles en synchrone,
- à distance sous la forme de modules e-learning en asynchrone.
- en blended learning ou apprentissage mixte.

Dans la mesure du possible, nous privilégions, pour son intérêt pédagogique l'apprentissage mixte ou blended learning.

→ *QU'EST-CE QUE LE BLENDED LEARNING ?*

Il s'agit du mode d'apprentissage dans lequel on utilise de façon conjointe l'e-learning et le présentiel : combiner le meilleur de différentes modalités d'apprentissage pour favoriser l'engagement, dynamiser le parcours de formation, accompagner de façon personnalisée les apprenants qui deviennent de véritables acteurs de leur progression .
L'e-learning permet d'installer une continuité dans la montée en compétences, quand le présentiel permet des échanges entre pairs, la mise en place d'ateliers pratiques favorisant l'interaction humaine.

Le blended learning ou apprentissage mixte demande un travail de scénarisation spécifique du parcours de formation .

Chez Lo&Li, les scénariis de formation et les scénarios pédagogiques s'articulent autour d'une plateforme d'apprentissage LCMS : **Lo&Li Académie** . Tout apprenant inscrit à une action de formation chez Lo&Li aura accès à la plateforme d'apprentissage Lo&Li Académie.

→ *MODALITÉS*

Nos formations, en fonction des besoins, peuvent :

- se dérouler en individuel ou en groupe
- se dérouler en intra ou en inter (à l'exception des formations liées ua studio vidéo)

→ *LO&LI ACADÉMIE*

Nous réalisons fréquemment des audits de plateforme pour nos clients dans le cadre du conseil à la digitalisation des formations.

Pour Lo&Li, organisme de formation, nous avons opté pour **Moodle Workplace** avec notre partenaire et sous-traitant Enovation.
Moodle Workplace est une évolution du logiciel Open Source Moodle mais adaptée aux structures organisationnelles des entreprises.
Notre choix a été guidé par la puissance pédagogique qu'offre Moodle et par le fait qu'Enovation soit le seul partenaire qui possède la certification ISO 27001 garantissant la sécurité des données personnelles.

→ *LE LABO DE LO&LI*

Le Labo,qui vous accueillera lors des sessions de formation en présentiel est un espace numérique, créatif et apprenant de 200 m2, au coeur de Figeac, à quelques mètres de la Halle. C'était très important pour nous de placer ce lieu en coeur de ville.

- Ce lieu se compose :
- d'une salle de pédagogie, avec mobilier entièrement modulable, écran interactif, mur d'écriture mais aussi un espace de convivialité avec canapé, frigo, café, thé … petits gâteaux
- d'une salle de réunion et visioconférence, avec sa grande table ovale, écran interactif, caméra, tableau et toujours l'espace de convivialité
- un studio vidéo, image et son avec fond vert, caméra HD et caméra 4K, micro-cravates, casques, prompteur, éclairage . Mais il y a aussi la star du studio, un vidéomaton permettant de produire en autonomie et instantanément, vos vidéos pédagogiques et vidéos de communication.
- deux espaces de bureaux partagés et de coworking à louer à la demi-journée, à la journée ou au mois : chacun des espaces possède sa kitchenette et des sanitaires dédiés.
- une jolie terrasse, un petit jardin …
- nous avons aussi joué sur l'adaptabilité puisqu'à l'exception des sièges et du matériel technologique, le mobilier a été réalisé sur place par un menuisier et un ferronnier qui sauront le faire évoluer si besoin.

- Le labo de Lo&Li, espace numérique de 200m^2 vous accueille et vous propose des espaces de coworking, des bureaux partagés, des salles de formation ainsi qu'un studio vidéo dédié à la création et à la communication.

VALEURS, ENGAGEMENT DE QUALITÉ ET TRANSPARENCE

La qualité d'une action de formation s'apprécie selon 7 critères définis par le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle que Lo&Li s'engage à respecter :

1 - Garantir une information complète et exhaustive sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
2 - Identifier précisément les objectifs des prestations proposées et les adapter aux publics bénéficiaires lors de la conception de la prestation
3 -Adapter les dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation au public formé ;
4 -Vérifier/s'assurer de l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
5 -Vérifier la qualification et assurer le développement des connaissances et des compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
6 -S'assurer de l'inscription et de l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
7 -Prendre en compte les appréciations et réclamations exprimées par les stagiaires.

Notre engagement au service de la formation nous a conduit à l'élaboration de processus qualité dans les trois phases de l'action de la formation : avant, pendant et après la formation.

Lo&Li met ainsi en oeuvre des mesures et des procédures pour :

- adapter nos prestations au profil et aux besoins des bénéficiaires
- favoriser l'engagement des stagiaires et prévenir les abandons
- adapter notre accueil et nos formations à tous les publics dans la mesure de nos moyens
- développer de manière continue nos compétences en tant que formateurs/trices et vous proposer des formations en cohérence et adaptées à l'évolution de votre activité
- évaluer votre satisfaction, être à l'écoute de vos réclamations

Nous nous inscrivons ainsi dans une démarche d'amélioration continue .
Ces différents processus ont aboutit à l'élaboration de documents de référence.

- Charte qualité et transparence . *Télécharger*
- Charte qualité de la formatrice et du formateur . *Télécharger*
- Conditions générales de vente . *Télécharger*

NOTRE CHARTE QUALITÉ

Toutes nos prestations sont personnalisées et se doivent de répondre précisément à la demande de nos clients. Notre engagement qualité est structuré autour de trois axes :

- la satisfaction du client (qu'il soit bénéficiaire ou prescripteur),
- l'implication des formateurs et de l'ensemble de l'équipe
- l'amélioration continue des prestations proposées.

→ Nos engagements qualité :

- Nous proposons des formations qui après étude du besoin correspondent aux besoins du métier et du secteur d'activité concerné.
- Nous sommes créateurs de nos parcours de formation et nous adaptions les contenus pédagogiques et les objectifs de la formation au public visé .
- Notre effre est personnalisable de façon à s'adapter au plus près du projet professionnel de l'apprenant.
- Nous informons au travers de notre site et de tout autre moyen de communicationsur les dispositifs de formation proposés.
- Nous proposns un un accueil, un suivi et un accompagnement personnalisé et adapté à chacun de nos apprenants.
- Nous proposons les moyens humains et matériels les mieux adaptés à la nature de la prestation.
- Nous proposons les modalités pédagogiques les plus adaptées pour aller vers un développement optimal des compétences des apprenants.
- Nos collaborateurs et formateurs sont dans un processus de formation et de veille continue.
- A l'issue des formations, sur notre site internet, sur notre plateforme ou en version papier nous recueillons, traitons et répondons aux remarques ou réclamations de nos interlocuteurs (apprenants, prescripteurs, financeurs).
- A l'issue des formations, sur notre plateforme ou en version papier nous mesurons systématiquement la qualité et l'impact de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue mais aussi partager ces évaluations avec l'ensemble de nos partenaires.
- Nous nous engageons à répondre aux sollicitations des financeurs avec rapidité et efficacité.
- Nous nous engageons à respecter les obligations légales et la réglementation en vigueur.
- Nosu diffusons sur différents supports des informations claires, précises et facilement accessibles de nos formations.

ORGANISATION : COORDONNÉES, CONTACTS, HORAIRES D'OUVERTURE

Le siège social de Lo&Li est situé **5 place Louis Lacombe à FIGEAC**

Pour toute information ou prise de rendez-vous, vous pouvez contacter :
Madame GOSSE-ISSART Dominique
✆: 07 86 37 83 26
✉ : contact@loetli.fr
🖃 : Lo&Li 5 place Louis Lacombe 46 100 FIGEAC

Vous pouvez aussi nous laisser un message à partir de la page contact de notre site internet : https://loetli.fr/contact/

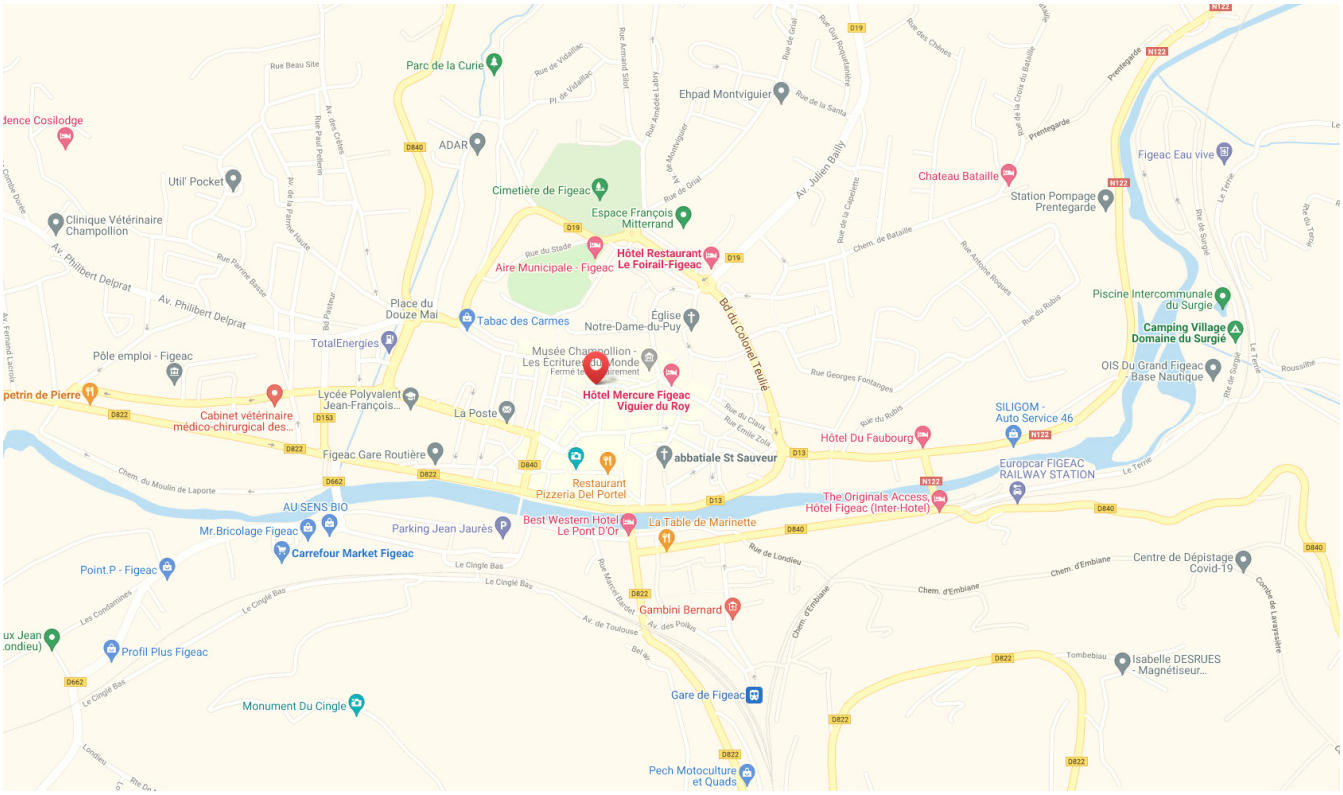
→ *HORAIRES D'OUVERTURE :*

- du lundi au vendredi de 9h à 12h de 14h à 18h
- autres horaires possibles sur rendez-vous

VENIR CHEZ LO&LI

Lo&Li a choisi de s'implanter au coeur de la ville : nous sommes donc situés tout proche de la halle. Par conséquent, il n'est pas possible de se garer à proximité immédiate de Lo&Li .
Pour les personnes en situation de handicap, une place de parking pourra être trouvée autour de la halle ou devant chez Lo&Li si la taille du véhicule lui permet d'entrer dans l'impasse.

Les parkings se trouvent :
- Place Vival : 5 min de marche - parking payant
- Parking Jean Jaurès : 7 à 8 min de marche - parking gratuit
- Parking du foirail : 8 à 10 min de marche (attention forte déclivité) - parking gratuit desservi par une navette



ACCUEIL DES STAGIAIRES

Les modalités d'accès à la formation sont définies dans le document « **Processus de personnalisation d'accès à la formation» (annexe 2)**

L'accès à la formation se fait selon les modalités suivantes :

- Choix de l'action de formation : sur le site internet, sur catalogue, papier ou numérique .
- en amont de la formation :
  - entretien à la qualification du besoin
  - entretien de positionnement à l'entrée de l'action de formation
  - convention de formation, programme de formation
  - convocation

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

La formation se déroule aux dates et horaires indiquées dans la convocation.
Les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation convenus dans la convocation.
Ils devront avoir pris connaissance du Règlement Intérieur ainsi que des consignes sanitaires et s'y conformer.
En début de formation, le formateur explique le déroulement de la formation: organisation, cadre sanitaire, horaires, restauration, démarche d'assiduité et d'évaluation.
Un tour de table sera également réalisé afin d'adaptations possibles en fonction des besoins des stagiaires sur le cadre organisationnel et le contenu et le déroulé de la formation.

TYPOLOGIE DES FORMATIONS PROPOSÉES

Chez Lo&Li les formations se répartissent en plusieurs grands domaines . Vous pouvez retrouver l'ensemble de ces formations sur notre site internet : https://loetli.fr

1 - RGPD et Cybersécurité
2 - Digital learning ou le numérique au service des apprentissages.
3 - La maîtrise du numérique en milieu professionnel

ACCESSIBILITÉ

- Les salles de formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite . Le mobilier est modulable et le matériel de présentation adaptable (le TNI possède un pied motorisé qui permet son réglage en hauteur)

- Nom du référent handicap : **Dominique Gosse-Issart**

- Toutes les formations ne sont pas accessibles à toutes les situations de handicap : notre équipe est à votre disposition pour étudier votre projet professionnel et étudier avec vous et notre réseau de partenaires une démarche personnalisée pour la mise en œuvre de votre formation :
  - vous informer, vous conseiller identifier les personnes ressources
  - adapter la formation
  - mettre en œuvre des compensations

→ Référent handicap :

- GOSSE-ISSART Dominique
- Téléphone : 07 86 37 83 26
- Mail : dominique@loetli.fr

Contactez-nous:

- par téléphone 07 86 37 83 26
- par mail: contact@loetli.fr

Nous sommes à votre écoute et à votre disposition pour faire le lien avec notre réseau de partenaires et d'experts du territoire, acteurs du champ du handicap.

ASSIDUITÉ

→ *FORMATIONS À DISTANCE*

Les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation convenus dans la convocation. En cas d'absence ou d'imprévu, le stagiaire s'engage à prévenir dans les meilleurs délais pour que la bonne marche de l'organisme puisse continuer d'opérer.
Il est possible de joindre Madame GOSSE-ISSART , responsable FORMATIONS, par téléphone aux coordonnées indiquées dans le paragraphe "Organisation: coordonnées, contacts, horaires"

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long de la formation via les relevés de connexion sur la plateforme, des quizz d'évaluation, une auto-évaluation des acquis de la formation qui nous permet de suivre ensemble votre évolution et de définir un plan d'action suite aux difficultés éventuellement rencontrées.

Dans l'ensemble des parcours nous proposons des classes virtuelles qui favorisent le lien et les échanges avec d'autres stagiaires, ainsi que de l'accompagnement individuel.
Dans notre démarche Qualité, nous remplissons régulièrement un guide d'entretien d'accompagnement en complément de la fiche d'expression du besoin en amont de la formation. Notre objectif est que tout au long du parcours nous puissions ajuster notre accompagnement selon vos besoins (contenu, pédagogie, organisation, rythme,...)

Si malgré notre démarche d'accompagnement et les outils de suivi mis en place nous constatons une démotivation latente ou un abandon de la part de l'apprenant, nous vous contactons, par téléphone et par email, afin de fixer un rendez-vous pour parler de la situation.

→ *FORMATIONS EN PRÉSENTIEL*

Les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation convenus dans la convocation. En cas d'absence ou d'imprévu, le stagiaire s'engage à prévenir dans les meilleurs délais pour que la bonne marche de l'organisme puisse continuer d'opérer.
Il est possible de joindre Madame GOSSE-ISSART , responsable FORMATIONS, par téléphone aux coordonnées indiquées dans le paragraphe "Organisation: coordonnées, contacts, horaires"

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long de la formation : le stagiaire signe la feuille d'émargement .

Dans notre démarche Qualité, nous remplissons régulièrement un guide d'entretien d'accompagnement en complément de la fiche d'expression du besoin en amont de la formation. Notre objectif est que tout au long du parcours nous puissions ajuster notre accompagnement selon vos besoins (contenu, pédagogie, organisation, rythme,...)

PROCESSUS D'ÉVALUATION

L'évaluation est omniprésente dans nos dispositifs de formation, l'évaluation étant une des bases de la méthode ADDIE pour la conception de nos dispositifs.

Mais l'évaluation est aussi présente à tous les niveaux de l'action de formation .
Conformément à la Norme ISO29993 nous distinguons l'évaluation de la qualité de service de l'évaluation du résultat de formation .

L'évaluation de la qualité de service se traduit par :

➔ ***par l'évaluation à chaud :*** après chaque séquence de la formation + évaluation à chaud terminale . L'évaluation est proposée sur la plateforme .
➔ ***par l'évaluation à froid*** : après chaque séquence de la formation + évaluation à chaud terminale .
➔ ***par un bilan de situation,*** réalisé après l'évaluation à froid, dans le cadre d'un entretien avec la RH .

L'évaluation des acquis se traduit par

➔ ***l'évaluation diagnostique***
➔ ***l'évaluation formative*** (quiz, travaux, présentations ...)
➔ ***l'évaluation sommative*** examen en ligne + soutenance orale (étude de cas - selon modalités choisies.)

A l'issue de la formation :

- une attestation de fin de formation ainsi qu'un certificat de réalisation seront remis sur la plateforme LMS : chaque certificat aura un numéro et sera téléchargeable à partir de l'onglet «certificat»
- Une évaluation de satisfaction "à chaud" (le dernier jour de la formation) suivie d'une évaluation "à froid" doivent être remplies afin de nous inscrire dans une démarche d'amélioration continue de notre offre .

ABSENCE ET ABANDON

Dès qu'un manque d'assiduité est constaté (module non suivi dans le délai mentionné, absence à la classe virtuelle (à personnaliser)) nous vous contactons pour connaître la raison de votre absence et vous accompagner pour vous aider à faire face à cette absence.

Cette démarche est doublée par l'envoi d'un mail sur l'adresse du stagiaire avec les mêmes demandes (raison et durée de l'absence, besoins éventuels de soutien et/ou d'aménagements).

Les conséquences de l'absence sont déterminées en fonction du règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Au bout de 48 heures sans réponse du stagiaire, l'abandon de la prestation est qualifié.
Cet abandon est listé dans le registre de gestion des absences et des abandons.
Le stagiaire, le commanditaire et le financeur sont informés sous 48 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone, mail et courrier postal.

La facturation de la prestation réalisée est déclenchée.

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

- Une annulation intervenant plus de deux semaines avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenant entre une et deux semaines avant le début du stage donnera lieu à la facturation au client de 50 % du coût de la totalité du stage.
- Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début du stage donnera lieu à la facturation de la totalité du coût du stage.
- Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation.
- En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Lors des formations en présentiel les apprenants et les formateurs ont à leur disposition :

➜ DES ESPACES DÉDIÉS

- une salle pédagogique avec du mobilier mobile : tables et tableau numérique sont «à roulettes» et permettent donc toute configuration adaptée à la formation choisie . (20 personnes)
- une salle de visio-conférence avec une table ovale fixe, caméra, tableau interactif (8 à 10 personnes)
- une petite salle de formation (6 personnes)
- un studio vidéo, image et son avec fond vert, caméra HD et caméra 4K, micro-cravates, casques, prompteur, éclairage . Mais il y a aussi la star du studio, un vidéomaton permettant de produire en autonomie et instantanément, vos vidéos pédagogiques et vidéos de communication.

➜ DES MATÉRIELS

- une flotte de 12 ordinateurs récents, mis à jour et sécurisés.
- des transmetteurs sans fil pour partager son écran
- deux tableaux numériques interactifs avec ordinateurs intégrés
- caméras de visio conférence

➜ UN LMS

Pour les formations à distance et pour les formations en blended-learning, Lo&Li dispose de sa propre plateforme e-learning, qui est accessible à tous les stagiaires.

Dès son inscription à l'action de formation, l'apprenant accède sur la plateforme à ses documents de formation : test ou évaluation diagnostique, convocations, programmes, règlement intérieur, consignes sanitaires et modules de formation.

Pendant la formation, sur la plateforme, l'apprenant réalise des exercices sous différentes formes (quiz, remise de documents ...) .
L'évaluation à chaud se fait sur sur la plateforme .

Après la formation, l'apprenant a accès aux documents pédagogiques de la formation et éventuellement à des modules supplémentaires.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chez Lo&Li, nous n'utilisons pas une seule méthode pédagogique mais nous mixions les méthodes en fonction des actions de formation.
Trois méthodes sont en général proposées :

- méthode expérientielle : lorsque l'action de formation s'y prête, nous débutons notre collaboration par des analyses de pratiques, des retours d'expériences ou des interrogations sur le vécu des apprenants . Dans cette première phase nous amenons l'apprenant à s'interroger, à avoir un retour réflexif sur ses propres pratiques ou sur des pratiques analysées.

- méthode active : en apportant des savoir-faire ou des connaissances complémentaires, nous proposons à l'apprenant de s'impliquer dans une activité de découverte ou applicative ou de recherche. A l'issue de cette phase, l'apprenant ou le groupe propose une restitution de son travail . Si la séance est en présentiel, nous profitons des locaux (3 salles) et du studio vidéo pour permettre un plus grand engagement des participants et une meilleure comrpéhension et mémorisation.
La méthode active est pour nous, centrale . Nous concevons l'acte d'apprendre comme une construction (Vygosteki et Bruner)

- méthode transmissive : les activités dites magistrales interviennent à des moments différents selon les actions de formation selon les groupes . Souvent elles s'insèrent dans des activités à méthode active.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT

Les modalités de suivi et d'accompagnement varient en fonction de la durée de la formation. Mais pour tous les apprenants, que l'action de formation soit en présentiel ou en blended larning, nous proposons :

- un accès aux modules de e-learning illimité pendant le délai déterminé
- un espace d'échange en ligne privé via le chat et le forum du cours sur la plateforme : nous tentons, lorsque c'est possible de développer une communuté d'apprenants susceptibles de s'entraîder et de partager leurs expériences.
- un temps d'échange en groupe régulier pour établir un bilan pédagogique et technique avec chaque stagiaire
- des appels SOS téléphoniques à la formatrice tutrice en cas de besoin d'assistance ponctuelle
- une possibilité de questions / réponses par mail à l'issue de la formation pendant une durée de 30 jours

RÉCLAMATIONS

Dans le cadre des actions de formation professionnelles que nous vous proposons, vous avez une réclamation à nous relater issue d'un mécontentement envers nom de l'organisme de formation.

Pour rappel: « *Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit* ».
Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification, ou une demande d'avis, n'est pas une réclamation.

Si la situation se présente, nous vous invitons à formaliser votre mécontentement au moyen d'un formulaire dédié.

Vous accéderez au formulaire intitulé “Formulaire de réclamation”:

sur demande par mail :
à l’adresse mail suivante : contact@loetli.fr
Objet à mentionner dans le mail “Demande de formulaire de réclamation”

sur demande écrite par courrier à l’adresse suivante :
Lo&Li -Formations
5 place Louis Lacombe 46100 FIGEAC

par appel téléphonique au :
07 86 37 83 26

Dans tous les cas, le formulaire est à retourner par mail ou par courrier postal
GOSSE-ISSART Dominique
5 place Louis Lacombe
46 100 FIGEAC
dominique@loetli.fr

À réception de votre réclamation formalisée par écrit, nous nous engageons à vous répondre dans un délai raisonnable au regard de la nature de votre réclamation.
Votre réclamation sera consignée et vous recevrez en retour un accusé réception de la réclamation indiquant ton numéro de référence de réclamation.
Dans le cas où la réclamation serait jugée incomplète, une demande d’informations complémentaires vous sera adressée avant inscription au registre des réclamations.

Une solution vous sera proposée et je vous questionnerai sur votre satisfaction.

La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions du RGPD.

DROITS ET DEVOIRS DES STAGIAIRES

Le stagiaire s’engage à détenir les prérequis minimaux tels que stipulés dans le programme de la formation et à réaliser les travaux demandés et produire les documents attendus.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur (annexe 1) et s’y conformer.

Annexe 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation **LO&LI.** Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

ARTICLE 1 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 1.1 - Assiduité du stagiaire en formation

Les horaires sont fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf situation exceptionnelle, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 1.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation qui en informe immédiatement le financeur. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 1.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre au financeur de l'action.

Article 1.4 - Boissons alcoolisées et autres substances

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.
Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 1.5 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 1.6 - Utilisation du matériel & supports de formation

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du

matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.
Il est interdit de de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur sans autorisation et d'emporter ou modifier les supports de formation sans autorisation.

Article 1.7 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :
- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 1.8 - Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

ARTICLE 2 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2.1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 2.2 - Consignes 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 formation LO&LI situé 5 place Louis Lacombe 46 100 FIGEAC. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en

composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 2.3 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la CPAM compétente.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Fait à : Figeac le 02 janvier 2021

L&Li

Malmont
46100 PLANIOLES
contact@loetli.fr
https://loetli.fr

SAS au capital de 10 000 euros
SIRET : 837 906 007 00013 / APE : 6201Z
TVA : FR 87 837 [illegible]

CHOIX DE L'ACTION DE FORMATION

Les candidats au stage pourront choisir l'action de formation à partir de différents supports :

1 - LE SITE INTERNET : DANS SON ONGLET « ORGANISME DE FORMATION» :

https://loetli.fr/organisme-de-formation-_-2/

Le site propose le catalogue des actions de formation classées par catégories :

- Actions de formation «sur mesure»
- RGPD et cybersécurité
- Digital learning et multimédia
- Maîtriser le numérique en contexte professionnel

2 - LE CATALOGUE PAPIER OU PDF

Les catalogues papier ou PDF sont envoyés aux organismes qui nous contactent ensuite pour de plus amples renseignements ou qui se réfèrent aux fiches du site internet .

Sur le catalogue (papier ou PDF) figurent les coordonnées suivantes :

- adresse mail : contact@loetli.fr
- téléphone : 07 86 37 83 26

PROCESSUS EN AMONT DE L'ACTION DE FORMATION

1 - ENTRETIEN À LA QUALIFICATION DU BESOIN

Nous convenons avec l'intéressé(e) d'une date d'entretien téléphonique, en présentiel ou en visio-conférence. Lors de cet échange, Madame GOSSE-ISSART Dominique, présidente de Lo&Li ou une autre peersonne , responsable de formation et formatrice qu'elle aura désignée, prend contact avec le candidat afin de:

- Se présenter brièvement, ainsi que ses diplômes et expériences dans le champ de la formation professionnelle continue
- Présenter brièvement l'organisme de formation
- Présenter la formation
- Permettre au stagiaire de se présenter également, ainsi que son parcours et son projet professionnel en lien avec le thème de la formation
- Présenter la modalité de formation proposée: FOAD, présentiel, multimodal
- Répondre aux questions de la candidate ou du candidat sur le contenu ou les modalités de formation

À l'issue de cet entretien téléphonique, un nouvel entretien est programmé et sera effectué sur rendez-vous téléphonique ou visioconférence après validation du moyen par le stagiaire.

Entre ces deux rendez-vous, un **Questionnaire d'expression du projet professionnel et des attentes individuelles** sera transmis par mail à la candidate ou au candidat.
Il devra en prendre connaissance et le remplir en vue de l'échange téléphonique d'Entretien de positionnement.

2 - ENTRETIEN DE POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE DE L'ACTION DE FORMATION

Après étude du **Questionnaire d'expression du projet professionnel et des attentes individuelles** par l'équipe pédagogique ou par la formatrice, suite au retour de mail du candidat, un second entretien est fixé.
Lors de ce second entretien il s'agira de:

- Identifier les attentes individuelles de la candidate ou du candidat et en évaluer la pertinence au regard des objectifs du programme
- Évaluer oralement les prérequis pédagogiques (évaluation orale ou QCM?) (Les éventuels prérequis sont indiqués dans les programmes de formation et sont évalués avant l'inscription définitive du candidat au stage)
- Moduler toute ou partie de la formation

Une proposition de parcours personnlisé avec Convention de formation et programme de formation sera transmise au candidat :

- par mail
- par courrier s'il en exprime la préférence

3-CONVENTION DE FORMATION, PROGRAMME DE FORMATION et CONVOCATION

Selon le contexte d'achat de la formation, sera remis au commanditaire:

- Une Convention de formation: La convention de formation est conclue entre l'organisme de formation et une personne morale, de droit privé ou public (cette convention pourra être tripartite dans le cas de financement par un OPCO)

ou

- Le Contrat de formation individuel à titre professionnel: Une personne physique peut entreprendre une formation à titre individuel et à ses frais. Un contrat de formation professionnelle est alors conclu entre l'organisme de formation et une personne physique ; il est nominatif (Article L. 6353-3 du Code du Travail)

Le Programme de formation sera modulé en fonction du besoin en formation du stagiaire

La souscription à la formation prendra effet au retour signé de la Convention de formation ou du Contrat de formation individuel par tout moyen.

Dès la souscription à la formation, et quelle que soit la modalité de la formation, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès à la plateforme LMS de Lo&Li .

Sur cette plateforme, le candidat, avant la formation, aura accès à :

- au test de positionnement ou à une auto-évaluation de positionnement
- au programme de la formation
- à la Convnetion de formation (s'il s'agit d'un Contrat de formation individuel)

- **7 jours avant le début de la formation,** le stagiaire recevra une convocation qui lui sera transmise par mail (en doublon au commanditaire), par le biais de la plateforme.
- En même temps que la Convocation, le stagiaire sera invité à prendre connaissance du livret d'accueil : il devra avant l'action de formation attester avoir pris connaissance du règlement intérieur et des consignes sanitaire.

Suite à l'envoi de la Convention de formation et du Programme de formation, le stagiaire recevra une Convocation, le Livret d'accueil et un Livret Individuel par mail au plus tard 48h avant la date de début de la formation.
Le livret individuel précise les modalités d'accès à la plateforme.

PROCESSUS PENDANT L'ACTION DE FORMATION

Les contenus pédagogiques et les méthodes utilisées peuvent être modifiés au cours de la formation selon les différents retours des apprenants afin de tout mettre en oeuvre pour que chacun atteigne les objectifs attendus.