

# Modalités d'accès et de déroulement de nos formations

Mise à jour mai 2024

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus :
  - Information des stagiaires : charte des valeurs, conditions générales de vente, règlement intérieur et programmes des formations avec prérequis, personnes concernées, durée, tarif, nom et qualité du formateur, documents délivrés, évaluations prévues, date et horaires de la formation sur notre site [www.LDConsulting.fr](http://www.LDConsulting.fr) et sur demande à [carine.ldcg@orange.fr](mailto:carine.ldcg@orange.fr) à n'importe quel moment.
  - Livret d'accueil sur demande et consultable sur le site [www.LDConsulting.fr](http://www.LDConsulting.fr)
  - Les informations demandées à l'entreprise et au stagiaire pour son inscription permettent la rédaction de la convention, l'envoi de la convocation, l'envoi des résultats au quiz avant/après la formation, l'envoi d'une attestation de fin de formation avec le niveau atteint (NA, EA, A), le certificat de réalisation et la facture acquittée.
  - Possibilité de nous demander la mise en place d'une formation intra pour un minimum de 7 stagiaires.
  
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations :
  - En s'appuyant sur des suggestions de nos formateurs (Géomètres-Experts, Experts financiers ...), nous mettons en place des formations dites « cœur de métier » au plus-près des besoins du marché.
  - En s'appuyant sur les compétences de Benoit VASSENT, président de l'organisme de formation et certifié SAFe, AGILE (Scrum /PSM1), HBDI, PerformanSe, nous concevons des formations management liées aux problématiques des entreprises d'aujourd'hui dans la gestion de leurs équipes.
  - Nous pouvons aussi créer des modules de formation spécifiques dans le domaine du management en fonction de vos besoins. Envoyez-nous votre besoin à [benoit.vassent@ldconsulting.fr](mailto:benoit.vassent@ldconsulting.fr) nous vous indiquerons si nous pouvons y répondre.
  
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre :
  - Après inscription d'un stagiaire via notre site [www.ldconsulting.fr](http://www.ldconsulting.fr), l'entreprise reçoit une convention de formation à nous retourner signée ainsi que le programme. Ceci lui permettant de faire une demande de prise en charge auprès des organismes paritaires. PAS de subrogation possible.
  - 10 jours à une semaine avant la formation, le stagiaire reçoit sa convocation avec un quiz à réaliser.
  - La responsable administrative vérifie le résultat au quiz et contacte le stagiaire ou l'entreprise si écart constaté.
  - Le stagiaire reçoit le % de réussite au quiz avant la formation par mail.
  - L'accueil du stagiaire est effectué par le formateur et la responsable administrative (en classe virtuelle). Des pauses café sont prévues matin et après-midi.
  - En présentiel, le déjeuner est pris en commun avec le formateur et tous les stagiaires (au maximum de 15 en présentiel – 12 en classe virtuelle). En classe virtuelle la pause déjeuner est de 12h15 à 13h45.
  - En classe virtuelle, la responsable administrative aide les stagiaires à se connecter et à utiliser au mieux leur matériel : micro et caméra. En fin de journée, elle envoie directement via le « tchat » l'évaluation à chaud

de la formation en cours et clôt la formation. Elle vérifie le retour d'évaluation à chaud et renvoie le lien par mail si nécessaire en fin de formation.

- Le support de cours est soit envoyé par mail avec la convocation soit apportée par le formateur.
- Le stagiaire peut apporter / afficher un cas concret concernant le domaine de la formation dont il veut discuter/échanger/résoudre durant la formation avec les autres stagiaires et le formateur.
- Le formateur utilise divers moyens pédagogiques : magistral, tour de table / d'écran, brainstorming, travail en sous-groupe, vidéo-projection du support ou de documents, question/réponse.
- Le stagiaire reçoit des documents/exemples si prévu par le formateur après la formation par mail.
- La responsable administrative est joignable en cas de problème d'accès à et pendant la formation :  
Carine : 09 6692 0181 [carine.ldcg@orange.fr](mailto:carine.ldcg@orange.fr)
- La responsable administrative envoie la facture à l'entreprise dès la fin de la formation.
- 3 à 4 semaines après la formation, le stagiaire reçoit un quiz à réaliser après la formation
- Le stagiaire reçoit le % de réussite au quiz après la formation avec son attestation de fin de stage indiquant son niveau atteint :  
NA – non acquis (<30%) EA – en cours d'acquisition (de 30 à 50%) A – acquis (>à 50%)
- L'entreprise reçoit la feuille de présence signée, la facture acquittée et le certificat de réalisation dès le règlement reçu.
- Le formateur est joignable via Carine ([carine.ldcg@orange.fr](mailto:carine.ldcg@orange.fr)) ou directement via son adresse mail donnée pendant la formation pour toute question pédagogique après la formation donnée.
- Toute autre réclamation peut être adressée au président de l'organisme de formation :  
[benoit.vassent@orange.fr](mailto:benoit.vassent@orange.fr) et/ou à la responsable administrative [carine.ldcg@orange.fr](mailto:carine.ldcg@orange.fr).