

The logo consists of a black rounded rectangle with a white border. Inside, the text "Georges LEGER EI" is written in white, with "LEGER" in a larger font and "EI" in a smaller font. The "E" in "EI" is highlighted in yellow.

Georges LEGER EI

LIVRET D'ACCUEIL

2021 – 2022

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

Préambule de présentation.

Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec **Georges LEGER (EI)**. Vous êtes **Stagiaire** et vous souhaitez vous former avec la formation intitulée **Rédaction web seo, Rédacteur Web analyst**

Bienvenue dans votre formation

Georges LEGER (EI)

Les formations de l'organisme **Georges LEGER (EI)** demandent un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

Bref descriptif de votre offre de formation

Action d'acquisition, de perfectionnement des connaissances et compétences professionnelles entrant dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle.

Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui !

Georges LEGER (EI)
Signature

SOMMAIRE

INFORMATIONS PRATIQUES	4
Informations légales :	4
Coordonnées :	4
PROGRAMME DE FORMATION	6
FORMATION 1	7
FORMATION 2	7
FORMATION 3	7
FORMATION 4	7
MODALITES DE FORMATION	8
COMMENT ACCEDER A LA FOMATION	8
RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES	9
DESCRIPTION DU MATERIEL	9
ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE	9
SI FOAD - MODALITES TECHNIQUES	9
RESSOURCES PEDAGOGIQUES	10
DOCUMENTS UTILES	11
CV FORMATEUR – NOM DU FORMATEUR	11
CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS	12
ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES	13
REGLEMENT INTERIEUR	15

INFORMATIONS PRATIQUES

Organisme : **Georges LEGER (EI)**

Informations légales :

N° SIREN : 533 599 312 00022 APE

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE : 44570404957

Coordonnées :

Georges LEGER (EI)

<https://blackboosternow.com/> ou <https://leger.com/>

Email : gmlleger@icloud.com

Téléphone : 0633450286

Permanence téléphonique de 14 h - 17 h

Accueil du public uniquement sur rendez-vous.

Coordonnées GPS :

Latitude : 49.34722900390625

Longitude: 6.1908721923828125

Accès Gare : Thionville

Train : Gare la plus proche
+ itinéraire

Gare : Thionville

Stations les plus proches

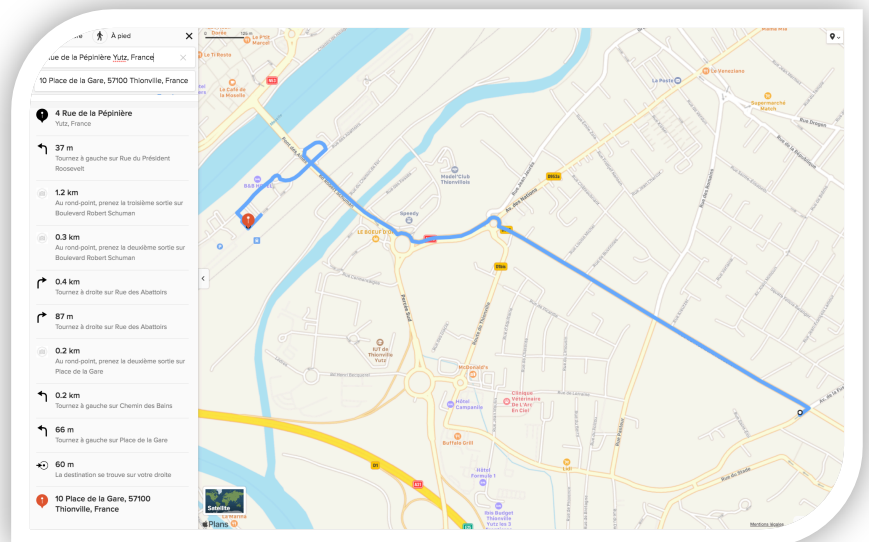
Voiture : Accès autoroute

Parking à Proximité :

A) Rue de l'ancienne Mairie
57970 YUTZ

B) Rue du Président Roosevelt
57970 YUTZ

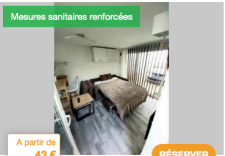
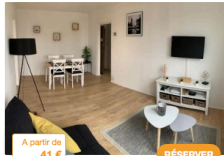








Ouvert 24 h/24



Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

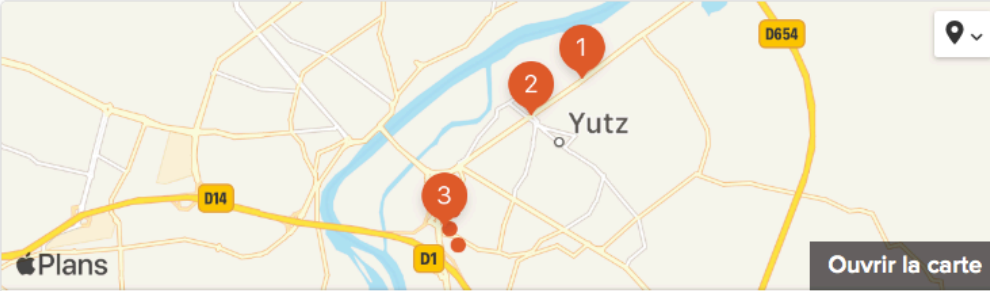
HOTELS

Liste des hôtels les plus proches. Accueil du public uniquement sur rendez-vous.



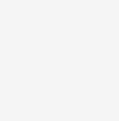
 <p>A partir de 43 €</p> <p>RÉSERVER</p> <p>A cozy private studio near Cattenom, Luxem... 8,6 (11 avis) 726 m - 100 Rue du Président Roosevelt, 57970 Haute-...</p>	 <p>A partir de 41 €</p> <p>RÉSERVER</p> <p>Gîte meublé 1 à 4 pers à Yutz proche Cattenom... 9 (4 avis) 758 m - Rue du Docteur Schweitzer, 57970 Basse-Yutz</p>	 <p>A partir de 45 €</p> <p>RÉSERVER</p> <p>ibis Thionville Porte du Luxembourg ★ ★ ★ 9 (757 avis) 1.41 km - 38 Rue du Vieux Bourg, 57970 Basse-Yutz</p>	
 <p>A partir de 46 €</p> <p>RÉSERVER</p> <p>Campanile Thionville - Yutz ★ ★ 7,2 (704 avis) 1.42 km - 57 Route De Thionville, 57970 Basse-Yutz</p>	 <p>A partir de 34 €</p> <p>RÉSERVER</p> <p>Premiere Classe Thionville - Yutz 8 (170 avis) 1.49 km - 1 rue des Carolingiens, 57970 Basse-Yutz</p>	 <p>A partir de 36 €</p> <p>RÉSERVER</p> <p>ibis budget Thionville Yutz ★ ★ 7,2 (1,2 K avis) 1.5 km - 3 Rue Des Carolingiens, 57970 Basse-Yutz</p>	
 <p>RESTAURATION RENFORCÉE</p>	 <p>RESTAURATION RENFORCÉE</p>	 <p>RESTAURATION RENFORCÉE</p>	

RESTAURANTS

Liste de restaurant à proximité



Ouvrir la carte

- 1. Restaurant Miel & Safran**
 ●●●●● Tripadvisor (568) · \$\$\$ · Moroccan, Mediterranean, Middle Ea...
 102, Avenue des Nations
 Fermé
 
- 2. Le Veneziano**
 ●●●●○ Tripadvisor (260) · Italian
 43 Avenue des Nations
 Fermé · Ouvert 7PM
 
- 3. Campanile Thionville - Yutz**
 ●●●●○ Tripadvisor (27) · \$\$\$ · French
 57 route de Thionville
 

[Plus de lieux](#)

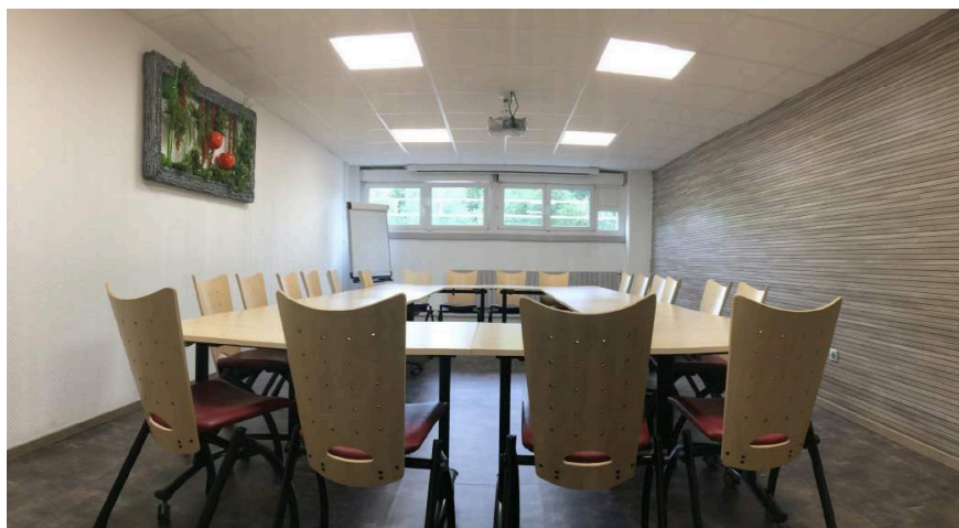
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LÉGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

ACCUEIL

Formations en présentielle

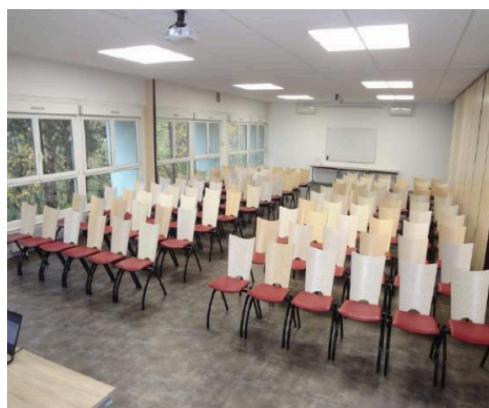
Aude MOZET
FJT-Etap'HABITAT
2 rue Georges Ducrocq
57070 METZ-France
Tel: 03 87 74 22 20
Fax: 03 87 75 33 03 Téléphone:
email:md2@etaphabitat.fr

Salle 4



Salle 2

132 m²



Salle 2A - 2B

66m²

La salle 2 est divisible en deux parties (Salle 2A et 2B).

Vidéoprojecteur

Tableau blanc

Lumière naturelle

Puits de lumière à leds réglables par zone



Wifi, sono, vidéoprojecteur (prise VGA et HDMI), pupitre et estrade gratuit sur demande



Restauration sur place



Cadre verdoyant

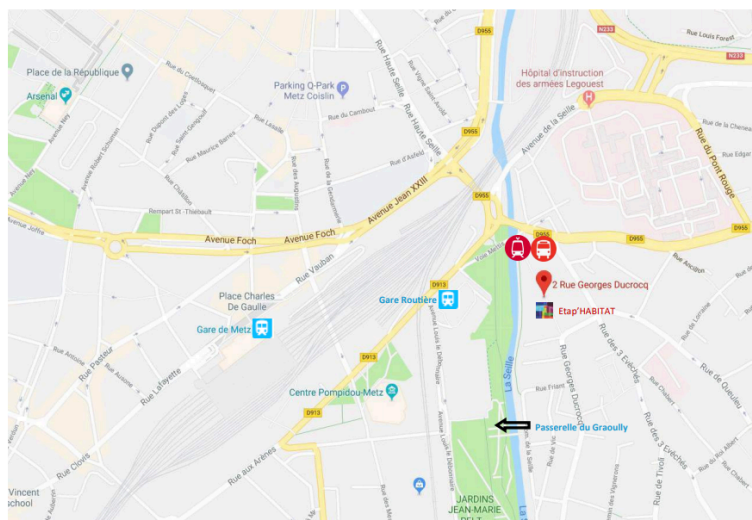


Gare de Metz à 10 minutes à pied
Transports en commun à disposition : Arrêt « Seille »
Lignes L4, C12, Mettis A et B



Parking privé et gratuit de 100 places

Adresse :



- Parking privé gratuit
- Mettis A et B arrêt Seille
- L4 et C12 arrêt Seille

- Gare SNCF de Metz
- Gare Routière : FlixBus, Ouibus, Grand Est

Muse 10min à pieds par la passerelle du Graouilly

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LÉGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 0022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

PROGRAMME DE FORMATION

Georges LEGER (EI)

4 Rue de la pépinière 57970 YUTZ - gmleger@icloud.com -
Téléphone : 0633450286

FICHE FORMATEUR

Entrepreneur – Conseil en Affaires - Vendeur

2020 : Créateur d'entreprise : Il crée une entreprise de Conseils en affaire et autres gestion.

2019 – 2020 : Il se spécialise dans les méthodes d'apprentissage pour adultes pour gérer un centre de formation et suis des formations sur la vente.

2016 - 2020 : Georges LEGER crée, gère et développe une société de traitement de données. Il accompagne et conseils des entrepreneurs et porteurs de projets dans la vente des services et produits... Après une expérience dans l'informatique en 2010, Georges LEGER a commencé sa carrière en tant que gérant d'entreprise puis responsable de société en 2016 en qualité de Web Analyste dans la vente de produits et services. Il intervient en tant que vendeur auprès des cabinets d'avocats, conseiller en affaires pour des entreprises en France et Luxembourg.

Créateur et Gérant de société. Il se spécialise dans le traitement de données

- **Gestionnaire administrative** : Traitement de données RGPD, Comptabilité et facturation
- **Web analyste** : Développement ventes / Analyse de système d'information et trafic

Gestionnaire relations fournisseurs :

- **Il se spécialise dans la négociation (Achats / Ventes)**
- Gestionnaire de stock et de commandes : Suivi de relations fournisseurs / Partenariats

Gestion de projet et Formation professionnelle :

- Conseiller : Il forme des entrepreneurs sur les outils numériques et la communication digitale
- Rédacteur : Il rédige des articles, des fiches produits et les mentions légales
- **Web analyste** : Il analyse la concurrence, la stratégie de veille et de fréquentation

Vendeur : Il se spécialise dans les techniques de vente et Marketing

- **Négociateur : Il négocie dans l'Europe les produits (Achats, ventes)**
- Gestionnaire de relations clients : Il gère les projets et analyse les besoins des clients
- Administrateur d'interface clients : Il est **responsable** du suivi de qualité et litiges

2010 : Créateur et gérant d'entreprise informatique :

- **Vente de services** (Obtenir des clients et vendre sur internet)
- Gestionnaire relations clients : Il gère les projets et analyse les besoins des clients
- Administrateur d'interface clients : Il est responsable du suivi de qualité et litiges

2004 : Georges LEGER obtient son « Certificat de préparation à l'installation d'entreprise » et apprend à maîtriser la gestion et la vente pour développer une activité professionnelle.

Aujourd'hui, Georges LEGER souhaite transmettre ses nombreuses compétences dans l'entrepreneuriat et crée pour cela son propre centre de formation afin d'aider les chefs d'entreprise à mieux gérer et développer leur activité.

Compétences : Formateur : Marketing, Commercial, Communication, Management

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

FORMATION 1 : Comment créer, gérer son entreprise ?

Créer, gérer une entreprise et vendre des produits répondants aux attentes des clients / Mettre en place des outils de traitement de données Marketing Digital.

Module 1 : CRÉER SON ENTREPRISE (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : Maîtriser la création d'une entreprise

- Chapitre 1 – Par où devez-vous commencer ?
- Chapitre 2 – Créer et valoriser votre entreprise
- Chapitre 3 – Déclarer, Écrire et Publier vos informations légales
- Chapitre 4 – Informer vos clients et futurs clients

Module 2 : COMMENT GÉRER SON ENTREPRISE ? (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : Piloter une entreprise

- Chapitre 1 – Déléguer la gestion administrative
- Chapitre 2 – Créer une FAQ pour réduire le temps de gestion et relation client
- Chapitre 3 – Gérer et maîtriser sa publicité (éviter les avis négatifs)
- Chapitre 4 – Vendre vos produits avec récurrence

Module 3 : DEVELOPPER SON ENTREPRISE (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : Trouver des clients et vendre

- Chapitre 1 – Trouver des clients
- Chapitre 2 – Vendre des produits qui répondent à un besoin
- Chapitre 3 – Technique de ventes
- Chapitre 4 – Analyser et trouver une niche rentable

Module 4 : BOOSTER SON ACTIVITÉ D'ENTREPRENEUR (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable d' : Accroître votre activité

- Chapitre 1 – Obtenir des revenus réguliers
- Chapitre 2 – Choisir une stratégie de communication qui fonctionne
- Chapitre 3 – Proposer des produits et services que vos clients désirent.
- Chapitre 4 – Valider son idée

Module 5 : COMMENT AUTOMATISER SA VISIBILITÉ ? (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable d' : Augmenter et automatiser votre visibilité

- Chapitre 1 – Automatiser sa visibilité
- Chapitre 2 – Rédiger des articles et des fiches produits de qualités
- Chapitre 3 – Analyser votre veille concurrentielle et de trafic
- Chapitre 4 – Créer et développer un réseau de clients

Objectif : Créer, gérer une entreprise et vendre des produits répondants aux attentes des client

Prérequis : Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.

Durée : 40 h

FORMATION 2 : Apprendre le marketing digital

Améliorer votre référencement afin d'augmenter la visibilité de vos produits et services.

Module 1 : PRÉPARER ET ÉVALUER VOS OBJECTIFS (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : changer de métier

- Chapitre 1 – Par où devez-vous commencer ?
- Chapitre 2 – Identifier vos compétences et vos lacunes professionnelles
- Chapitre 3 – Décrire votre projet : Analyser et évaluer vos objectifs
- Chapitre 4 – Valider votre projet

Module 2 : APPRENDRE LE MARKETING DIGITAL (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : Maîtriser le Marketing Digital

- Chapitre 1 – Le Marketing Digital
- Chapitre 2 – Rédiger des articles et des fiches produits de qualités
- Chapitre 3 – *Analyser votre veille concurrentielle et de trafic*
- Chapitre 4 – Créer et développer un réseau de clients

Module 3 : ÊTRE VISIBLE SUR LE RÉSEAU SOCIAUX (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable d' : être visible sur les réseaux sociaux

- Chapitre 1 – Comment vendre sur Facebook ?
- Chapitre 2 – Animer un groupe ou une page Facebook
- Chapitre 3 – *Multiplier vos contacts clients*
- Chapitre 4 – Créer un tunnel de vente automatiser

Module 4 : AMÉLIORER VOTRE RÉFÉRENCEMENT (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : Contrôler votre référencement

- Chapitre 1 – Mettre en place un outil de vente.
- Chapitre 2 – Choisir des mots clés rentables
- Chapitre 3 – *Apprendre à éviter les erreurs courantes*
- Chapitre 4 – Booster votre trafic naturellement

Objectif : Augmenter la visibilité de votre entreprise pour vendre plus de produits et/ou services

Prérequis : Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.

Durée : 32 h

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

FORMATION 3 : Réussir votre reconversion professionnelle

Valoriser ses compétences et vos connaissances pour réussir sa reconversion professionnelle.

Module 1 : CHANGER DE MÉTIER AVEC VOS ACQUIS (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : changer de métier

- Chapitre 1 – Par où devez-vous commencer ?
- Chapitre 2 – Identifier vos compétences et vos lacunes professionnelles
- Chapitre 3 – Décrire votre projet : Analyser et évaluer vos objectifs
- Chapitre 4 – Tester et valider votre projet

Module 2 : COMMENT SE PRÉPARER ? (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : Préparer votre reconversion

- Chapitre 1 – Rédiger votre CV
- Chapitre 2 – Rédiger votre lettre de motivation
- Chapitre 3 – Diffuser votre CV et lettre de motivation
- Chapitre 4 – Relancer régulièrement

Module 3 : COMMENT SE FORMER ? (8 heures)

A l'issue de ce module, vous serez capable de : Vous former en continue

- Chapitre 1 – Réaliser des missions
- Chapitre 2 – Créer et développer votre réseau professionnel
- Chapitre 3 – Créer votre entreprise ou devenir salarié ?
- Chapitre 4 – Comment réussir votre reconversion

Module 4 : COMMENT VENDRE SUR INTERNET ? (8 heures)

À l'issue de ce module, vous serez capable de vendre sur Internet

- Chapitre 1 - Rédiger une fiche d'activité
- Chapitre 2 - Créer un questionnaire
- Chapitre 3 - Analyser les besoins clients via les réponses obtenues
- Chapitre 4 - Créer une fiche technique de vente
- Chapitre 5 - Gérer les ventes en automatique (à distance)

Objectif : Apprendre des nouvelles compétences et connaissances professionnelles

Prérequis : Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.

Durée : 32 h

« FORMATION 4 »

Rédaction web seo, Rédacteur Web analyst

Formation en développement numérique de projet sur internet

Les points forts de la formation

Avec la formation rédacteur web SEO et Web analyst vous bénéficierez :

- Un suivi personnalisé
- Des exercices corrigés (Des cours détaillés)
- Des outils

Contenu de la formation

Module 1 : Comprendre la richesse du métier du web grâce à l'écriture

- Définir le métier de rédacteur
- Définir le métier d'indépendant
- Définir le métier de conseiller numérique
- Définir le métier de web analyst
- Comprendre les enjeux de données personnelles
- Apprendre à utiliser les données personnelles sur le web
- Gérer les informations légales dans un texte
- Gérer les données personnelles dans un texte
- Valoriser un texte pour le rendre attirant sur le web

Objectif : S'approprié les clés du métier

Module 2 : Maîtriser des savoirs de base

- Rédiger un texte pour un site web
- Rédiger un texte pour un blog
- Rédiger un texte pour les réseaux sociaux
- Rédiger un texte pour les boutiques e-commerce
- Rédiger un texte optimisé SEO/SXO
- Objectif : Écrire des articles précis et de qualité pour enrichir vos contenus

Module 3 : Source de clients : Obtenir 50 à 100 clients tous les mois

- Choisir un thématique rentable
- Obtenir des textes à corriger rapidement
- Contacter des clients avec des besoins récurrents
- Maîtriser les clés du marketing numérique

Objectif : S'appuyer sur une source de clients rentable

Module 4 : Automatiser votre marketing avec succès

- Acquérir les notions de l'automatisation
- Apprendre le langage de Google
- Définir une stratégie efficace
- Optimiser les textes en séquence marketing
- Réaliser une campagne publicitaire payante
- Réaliser une campagne publicitaire gratuite

Module 5 : C'est quoi l'avatar client, le storytelling et le copywriting ?

- Définir un avatar client
- Introduction au copywriting
- Introduction au storytelling

Objectif : Automatiser votre Marketing sans connaissances techniques

Module 6 : Ecrire le web avec précision pour convaincre avec style

- Trouver les bons arguments
- Assurer une bonne visibilité sur internet
- Maintenir une qualité irréprochable

Objectif : Performer en rédaction seo

Durée et rythme de la formation

- 35 h
- Parcours individuel
- Plusieurs rythmes possibles

Langue de la formation

Français

Objectif de la formation

Construisez un avenir stable en apprenant un métier passionnant en vivant de votre passion !

Vous souhaitez aider les personnes à réussir avec l'écriture ? Le métier de rédacteur web SEO/SXO, Intégrateur web et Web analyst vous permet d'accompagner toute les entreprises présente sur internet et vous offre une expérience riche et diversifiée.

Rassurez-vous, nous avons crée un questionnaire qui permet d'exécuter le travail sur de bonnes bases et efficacement en 5 questions. Il vous sera envoyé automatiquement lorsque ** vous vous inscrivez à cette formation**.

La formation rédacteur web SEO/SXO, Intégrateur web et Web analyst permet d'acquérir les compétences, d'obtenir les méthodes (SEO/SXO) et d'apprendre les bases fondamentaux pour maitriser le marketing digital pour devenir rédacteur web SEO et SXO, web analyst ou conseiller (ère) numérique.

À la fin de cette formation, vous obtiendrez les compétences et les connaissances requises afin de rédiger des contenus pertinents et efficaces pour améliorer la performance et la visibilité des sites, blogs et e-commerces.

Pour cela, vous disposerez des outils simples et performants pour faciliter votre apprentissage :

- Des cours vidéos dynamiques
- Des quizzes d'exercices pour suivre en temps réel vos progressions et vos acquis
- Poser vos questions dans un groupe privé

La formation rédacteur web SEO/SXO, Intégrateur web et Web analyst vous permet de bénéficier différentes compétences pour valider vos acquis après chaque étape de progressions de la formation, grâce aux :

- Quizz afin de gérer et valider vos connaissances de chaque module
- Devoirs en accès immédiat
- Devoirs avec correction en autonomie et en entretien individuel à la fin de chaque module afin de valider les acquis

Puis, tout au long de la formation, vous rédigerez des contenus professionnels qui vous conduirons jusqu'au Certification de capacité à la rédaction de contenu web SEO/SXO, Intégrateur web et Web analyst.

Une attestation de suivi et de fin de formation vient s'ajouter au processus de validation de votre cycle d'apprentissage.

Résultats attendus

À la fin de la formation, vous saurez :

- Obtenir 50 à 100 clients tous les mois
- Acquérir des outils indispensables
- Maîtriser les outils numériques
- Structurer parfaitement les textes à la lecture sur écran
- Rédiger des textes optimisés SEO

Après la formation, vous pourrez :

- soit travailler comme indépendant
- soit devenir conseiller (ère) numérique ou web analyst
- soit postuler au sein d'une entreprise dans un service de rédaction

MODALITES DE FORMATION

Qu'est-ce que la formation va vous apporter ?

La formation vous permet d'apprendre à :

- Obtenir des compétences numériques
- Développer son entreprise
- Obtenir des clients
- Vendre sur internet

COMMENT ACCEDER A LA FOMATION ?

Si FOAD – Comment accéder aux modules de formation :

- Connecter-vous sur <https://blackboosternow.com/>
- Insérer vos identifiants de connexion (envoyer à votre adresse mail)
- Cliquer sur l'onglet « **FOAD formation** »

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

Si présentiel :

- Ou trouver les infos pratiques : convocation, contrat, convention
- Contact sur place

Comment se déroule l'accueil :

- Téléphoner au : 06 33 45 02 86
- Se présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation
- Rappel des règles de présence et conduite (Voir page 11 à 15) : horaires, délai annulation, ...

RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES

Description du matériel

Description du matériel de formation :

- Table
- Chaise
- Un stylo
- Un cahier de note
- Un téléphone

Si FOAD :

- Une connexion internet
- Un ordinateur
- Une imprimante avec scanner)

Assistance et aide pédagogique

Décrire les modalités d'assistance et les délais de réponse :

- Permanence téléphonique
- RDV avec les formateurs
- Aide en ligne : <https://blackboosternow.com/> ou <https://léger.com>

Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Coordonnées de contact :

Email : gmleger@icloud.com

Tél.: 06 33 45 02 86

SI FOAD - MODALITES TECHNIQUES

Le bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :

- **Système d'exploitation** : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS : Mac OS 10.3.9
- **Navigation internet** : Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera...) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur.
- **Ecran** : résolution minimale 1024*768
- **Connexion internet**
- Option : webcam, Casque/micro ou haut-parleur.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Découvrez **encore plus de ressources pédagogiques**, de conseils, de brochures, d'articles de blog, de conférences grâce à notre présence active sur internet.

Notre site : <https://blackboosternow.com/>

Notre groupe Facebook : <https://www.facebook.com/groups/blackboosternow/>

DOCUMENTS UTILES

CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS

Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Evaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation, pédagogiques, en format papier, numérique
5. Evaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test,
6. Fournir une assistance pédagogique

Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Evaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations, des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs - Mise en place d'une CV-thèque

Je soussigné Georges LEGER (EI) m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

Georges LEGER (EI)

ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

Relation avec les clients

1. Etablir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'Etat
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussigné **Georges LEGER (EI)** m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

I – Préambule

Georges LEGER (EI) est un organisme de formation professionnelle indépendant. **Georges LEGER (EI)** est domicilié au 4 Rue de la pépinière 57970 YUTZ. Numéro de déclaration d'activité en cours d'enregistrement auprès de la **GRAND EST**.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par **Georges LEGER (EI)** dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

Georges LEGER (EI), sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Le directeur de la formation de **Georges LEGER (EI)** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

II - Dispositions générales

Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **Georges LEGER (EI)** et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

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

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de **Georges LEGER (EI)**, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **Georges LEGER (EI)**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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 en vigueur sur le lieu de formation. 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.

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

Article 5 : 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogues

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.

Article 7 : Lieux de restauration

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **Georges LEGER (EI)**. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

Article 8 : 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 aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Article 9 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de

secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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.

V - Discipline

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par **Georges LEGER (EI)**, et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Georges LEGER (EI), se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par **Georges LEGER (EI)**, aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 11 - 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 et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de **Georges LEGER (EI)**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 14 : Usage du matériel

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.

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.

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.

À 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.

Article 15 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 17 : 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, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Georges LEGER (EI) décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 19 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Article 20 : Procédure disciplinaire

a) Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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 et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

b) Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

c) Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

d) Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

VI – Représentation des stagiaires

Article 21 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 23 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **Georges LEGER (EI)** et sur son site Internet.

YUTZ, le 5/09/21

Affiché dans les locaux et remis au stagiaire

Georges LEGER (EI)

Pour l'Organisme de Formation

Pour le stagiaire Bénéficiaire

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région
GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE :
7022Z - ID DATADOCK : 0082461

CONDITIONS GENERALES DE VENTES

CONTRAT ANNUEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

(Article L.6353-1 du code du travail

Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018)

Proposition de formation :

Rédaction web seo, Rédacteur Web analyst

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre votre contact à Georges LEGER (EI) ou bien de contacter le centre aux coordonnées suivantes :

4 Rue de la pépinière 57970 YUTZ

gmleger@icloud.com

0633450286

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

CONTRAT ANNUEL
DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Entre

Georges LEGER (EI)

Entreprise individuelle (EI) dont le siège social est situé à : 4 Rue de la pépinière 57970 YUTZ

Immatriculé sous le n ° de SIRET N° SIREN : 533 599 312 00022 APE

Enregistré sous le numéro 44570404957 auprès du préfet de région GRAND EST

Représenté aux fins des présentes par 1 Gérant, dûment habilité.

Ci-après désigné « **L'Organisme de Formation** »

De première part,

Et

(à définir)

Stagiaire domicilié à : (à définir)

N° de téléphone : (à définir)

Représentée par Mr, (à définir) , stagiaire, dûment habilité.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

Ci-après désignée « **Le stagiaire Bénéficiaire** »

De seconde part,

Les soussignés étant ci-après désignés ensemble « Les Parties ».

Il est convenu ce qui suit :

II EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT

Le stagiaire Bénéficiaire, après avoir procédé à une étude de ses besoins en matière de formation professionnelle continue, a décidé de financer, à son profit, des actions de formation, du type de celles prévues aux articles L.6313-1 et suivants du Code du Travail - Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018, organisées par l'Organisme de Formation.

Le contrat est conclu en application des dispositions du Livre III de la sixième partie du code du travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle.

CECI ETANT RAPPELÉ, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1. **Objet du contrat**

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à dispenser directement ou indirectement, sous sa responsabilité l'action de formation intitulée : Rédaction web seo, Rédacteur Web analyst

2. **Nature et caractéristiques de la Formation**

2.1. **Nature de l'action de formation**

La Formation s'inscrit dans le cadre des actions de formation prévues par les articles L.6313-1 et L.6313-9 du Code du Travail - LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4

Elle constitue une action concourant au développement des compétences qui entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle :

- Action de formation

2.2. **Effectif concerné par la Formation**

La Formation est réalisée à destination des catégories de personnes suivantes :

Particulier

La personne bénéficiaire concernée par la Formation est ci-après désignée (quel que soit leur nombre), les « Stagiaires ».

Elle est organisée pour un effectif de 1 stagiaire(s).

Cf. Liste des personnes (identité et fonctions) jointe en annexe 1.

2.3. **Objectifs de la Formation**

La Formation a pour objectif :

à l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Obtenir 50 à 100 clients tous les mois
 - Acquérir des outils indispensables
 - Maîtriser les outils numériques
 - Structurer parfaitement les textes à la lecture sur écran
- Rédiger des textes optimisés SEO

2.4. **Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques**

Le programme de la formation intitulé Rédaction web seo, Rédacteur Web analyst est joint en annexe 02.

Les méthodes et moyens pédagogiques :

- **Des cours vidéos dynamiques**
- **Des quizzes d'exercices pour suivre en temps • réel vos progressions et vos acquis**
- **Poser vos questions dans un groupe privé**

2.5. **Modalités pratiques de réalisation de la Formation**

I) Date(s) et durée de la Formation

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

1. **Date(s)** : (à définir)
2. **Durée** : (à définir)
3. **Jours ouvrés** : (à définir)

La durée estimée de la formation ainsi que les modalités de réalisation sont détaillées dans le programme de formation joint en annexe 2.

II) Lieu(x) de la Formation

Lieu : <https://blackboosternow.com>

III) Nom du Formateur

Nom du Formateur : Georges LEGER (EI)

3. Modalités d'évaluation (et/ou de contrôle des connaissances) de la formation

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par le stagiaire est effectué selon les modalités suivantes :

- Des cours vidéos dynamiques
- Des quizzes d'exercices pour suivre en temps • réel vos progressions et vos acquis
- Poser vos questions dans un groupe privé

Modalités de sanction : À l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, ainsi qu'un certificat de formation Rédaction web seo, Rédacteur Web analyst

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action :

À l'issue de la période de formation, le stagiaire se verra remettre son relevé de connexion certifié par le centre de formation pour contre signature.

4. Dispositions financières

Au titre des actions de formation dispensées, le stagiaire s'engage à régler à l'organisme de formation l'intégralité des frais de formation suivants :

Frais pédagogiques	(à définir)
Frais annexes	
TVA non applicable – Art. 293 B du CGI	
Total	(à définir)

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session.

Les modalités de règlement, entre les parties prenantes au contrat, sont les suivantes : le règlement sera effectué par le client ou par son organisme collecteur avant le début de la formation. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par virement bancaire, carte bleue ou chèque à l'ordre de Georges LEGER (EI).

5. Conditions de facturation

L'organisme de formation adressera au stagiaire les factures ainsi que les pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité), étant entendu que l'organisme de formation s'engage à conserver par devers lui les travaux réalisés par le stagiaire et / ou tout élément permettant de démontrer le suivi et le cas échéant l'évaluation de l'action pendant une durée de quatre ans à compter de la fin de l'action de formation.

Les heures de formation dispensées par l'organisme de formation sont dues par le stagiaire même à défaut de réalisation des travaux demandés aux stagiaires inscrits en formation tels que détaillés dans le programme de formation joint en annexe 2. Les sommes correspondantes seront dues par le stagiaire à titre de dédit et donneront lieu à une facture distincte.

6. Prise en charge par un OPCO

Le stagiaire pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO.

À défaut d'avoir transmis à l'organisme de formation, par tout moyen écrit au plus tard au jour du démarrage de l'action de formation, les noms et coordonnées de l'OPCO prenant en charge tout ou partie du coût de l'action, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer directement le stagiaire pour le montant total des sommes dues en application des présentes.

Dans le cadre de la subrogation, les factures des frais de formation, accompagnées des pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité du stagiaire concerné) seront adressées directement à l'OPCO.

Dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, quel qu'en soit le motif, le stagiaire reste tenu du paiement du coût total de la formation envers l'organisme de formation. Dans ce cas, une facture du montant non pris en charge par l'OPCO sera adressée au stagiaire.

7. Pénalités de retard

Pour toute somme non payée à l'échéance prévue, le stagiaire sera de plein droit redevable :

- de pénalités de retard équivalentes au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de dix (10) points,
- du paiement d'une indemnité forfaitaire d'un montant net de 40 € due au titre des frais de recouvrement, conformément aux articles L441-6 du code de commerce.

Ces sommes seront exigibles à compter du lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire.

8. Réalisation et résiliation de la formation

8.1. Réalisation de l'action de formation

En contrepartie des sommes reçues, l'Organisme de Formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue dans le cadre du contrat ainsi qu'à fournir tous documents et pièces de nature à justifier la réalité et le bien fondé des dépenses de formation engagées à ce titre.

8.2. Résiliation de la formation

1. Principe

En application de l'article L.6354-1 du code du travail « en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait ».

La non-réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, qu'elle soit imputable à l'Organisme de Formation ou au stagiaire Bénéficiaire ne donne lieu à facturation qu'au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

2. Cas d'annulation du fait du stagiaire

En cas d'annulation du fait du stagiaire à moins de quinze jours francs avant le début de l'une des actions visées dans le programme de formation joint en annexe 2, le stagiaire sera tenu de dédommager l'organisme de formation en lui versant à titre de dédit une indemnité dans les conditions suivantes :

FORMATION

	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la formation	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la formation	Annulation moins de 48 heures avant la formation
Indemnité de dédit	50% du coût global HT de la Formation (cf. 4)	75% du coût global HT de la Formation (cf. 4)	100% du coût global HT de la Formation (cf. 4)

Annulation d'une ou plusieurs séance(s) de formation

L'annulation d'une ou plusieurs séances de formation par l le stagiaire Bénéficiaire donnera lieu au paiement, par séance, d'une indemnité de dédit dans les conditions suivantes :

	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la séance	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance	Annulation moins de 48 heures avant la séance
Indemnité de dédit	50% du coût global HT par séance annulée	75% du coût global HT par séance annulée	100% du coût global HT par séance annulée

Annulation de la participation d'un ou plusieurs Stagiaire(s) de la formation à une ou plusieurs séances

L'annulation de la participation d'un ou plusieurs Stagiaires à une ou plusieurs séance(s) de formation (hors le cas d'annulation totale de la participation d'un Stagiaire et hors le cas de l'annulation total des séances) par le stagiaire Bénéficiaire, donnera lieu au paiement d'une indemnité de dédit, par Stagiaire, dans les conditions suivantes :

	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la séance	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance	Annulation moins de 48 heures avant la séance
Indemnité de dédit	50% du coût global HT par Stagiaire / séance	75% du coût global HT par Stagiaire / séance	100% du coût global HT par Stagiaire / séance

3. Cas d'annulation du fait de l'organisme de formation

Si l'organisme de formation était exceptionnellement contraint d'annuler ou d'interrompre l'action de formation, le stagiaire en serait informée dans les meilleurs délais par tout moyen écrit afin de convenir de leur report.

En cas d'événement de force majeure (tel que défini par la jurisprudence française) ne permettant pas à l'organisme de formation d'assurer tout ou partie de l'action de formation, celui-ci s'engage à rechercher toute solution permettant dans des conditions raisonnables de coût et de contraintes d'exploitation de poursuivre l'exécution normale des prestations objet des présentes.

9. Documentation pédagogique

L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique de l'organisme de formation, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l'esprit protégées par le Code de la propriété intellectuelle.

Par conséquent, le stagiaire s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduits ni communiqués par le stagiaire en tout ou partie, notamment dans le cadre d'une action de formation interne et/ou assurée par toute autre personne physique ou morale sans l'accord préalable écrit de l'organisme de formation.

10. Date d'effet et durée du contrat de Formation

Le contrat prend effet le (à définir)

Elle prendra fin le (à définir)

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

11. Différends

Toute contestation ou différends relatifs à l'interprétation ou l'exécution du contrat est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de Thionville.

Fait en double exemplaires originaux, dont un remis à chacune des Parties,

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 44570404957 auprès de la DIRECCTE de la région GRAND EST. Georges LEGER - 4 Rue de la Pépinière 57970 YUTZ - N° SIREN : 533 599 312 00022 APE : 7022Z - ID DATADOCK : 0082461

Fait à YUTZ, Le (à définir)

Pour l'Organisme de Formation

Bénéficiaire

Annexe 1

Liste des Stagiaires de la Formation

Fonction : Stagiaire