

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Comment s'inscrire à une formation de LRIA ?

#### - Inter-entreprises

L'inscription s'effectue par l'envoi du bulletin d'inscription figurant sur le site de LRIA <http://www.agroalimentaire-lr.com/> ou disponible par simple demande à LRIA.

Il doit être retourné à LRIA, dûment complétés, soit par mail, ou par courrier.

#### - Intra-entreprises et parcours personnalisé

Les formations en intra entreprise font l'objet d'une proposition adaptée assortie d'un devis. Elles ne peuvent être mise en œuvre que sur acceptation formelle écrite de la proposition dans son intégralité.

### Ai-je le niveau requis pour suivre ma formation ?

Pour accéder à une formation, le stagiaire doit posséder le niveau requis indiqué dans la fiche programme.

Ils sont indiqués dans les programmes de formation. La prise en compte des prérequis relève de la responsabilité de l'entreprise.

### Que se passe-t-il après mon inscription ?

Dès réception du bulletin d'inscription pour les inter-entreprises ou de l'accord écrit pour les intra-entreprise, une confirmation d'inscription est adressée au signataire de celui-ci. 15 jours minimum avant le début du stage, le responsable de l'inscription recevra la convention, dont un exemplaire est à retourner à LRIA. Celle-ci sera accompagnée de documents destinés au stagiaire,

- la convocation avec le lieu et les horaires du stage.
- Le plan d'accès,
- Liste des participants pour favoriser le co-voiturage,
- Le programme de formation.

Un minimum de 4 inscrits étant nécessaire pour l'organisation d'une session de formation Inter-entreprise, LRIA vous informera du maintien ou non ou du report de la formation au plus tard 15 jours avant la formation.

**Prise en charge** : si le client souhaite faire prendre en charge la formation auprès de son OPCA ou tout autre organisme, il doit vérifier l'imputabilité de la formation, procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'organisme et indiquer sur le bulletin d'inscription les coordonnées précises de l'établissement à facturer. Dans le cas d'un refus de prise en charge, le client reste redevable de l'intégralité de la prestation

### Comment se déroule la formation ?

**Lieu** : il est déterminé en fonction de la localisation géographique des participants (Languedoc Roussillon/Midi Pyrénées)

**Horaires et pauses** : les formations inter-entreprises se déroulent en général de 9h00 à 17h00 avec une pause déjeuner et une pause prévue le matin et l'après-midi.

Pour les formations intra-entreprises, les horaires de formation sont déterminés en accord avec l'entreprise et le formateur.

Le déjeuner est à la charge des participants et n'est pas inclus dans le coût de la formation.

**Support pédagogique** : il est remis à chaque participant en début ou à la fin de la formation en fonction du choix formateur.

**Evaluation de stage** : nous portons une attention particulière à contrôler en permanence la qualité de nos prestations.

A l'issue de la formation, le formateur vous remet un questionnaire d'évaluation à "chaud". Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos critiques permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Elle sert également à apprécier instantanément la qualité de l'animateur et des prestations annexes (accueil, supports de cours, salle de formation...).

**Règlement Intérieur** : chaque stagiaire est tenu au cours de la formation de respecter le règlement intérieur du centre de formation. Ce règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par LRIA, et ce pendant toute la durée de la formation suivie. Il est disponible sur demande ou sur le site de LRIA <http://www.agroalimentairelr.com/formations/presentation>. L'inobservation du règlement peut entraîner l'exclusion du stagiaire de la formation et ce, sans réduction du coût de celle-ci.

### A l'issue du stage, que se passe-t-il ?

Les documents suivants sont adressés au responsable de l'inscription:

- ✓ la (ou les) attestation(s) de stage,
- ✓ la synthèse des évaluations de stage,
- ✓ la facture,
- ✓ la ou les feuille(s) d'émargement.

En cas de demande de prise en charge de la formation, la facture et les pièces justificatives sont également transmises à votre Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) ou tout autre organisme financeur.

Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

### Quelles sont les conditions générales de vente ?

Voir le détail de nos conditions générales de vente.

### Vous souhaitez en savoir plus ?

Vous vous posez des questions à propos du CPF, du financement des formations, de l'inscription, de l'organisation de votre formation, consultez l'équipe pédagogique de LRIA.

**Céline GOURRE** – 04 67 04 30 18 - [celine.gourre@lria.fr](mailto:celine.gourre@lria.fr)

**Cathy GRACY** – 04 67 04 30 16 - [cathy.gracy@lria.fr](mailto:cathy.gracy@lria.fr)