



# LIVRET D'ACCUEIL DU BÉNÉFICIAIRE

**LÉONARD SERVICE FORMATION**

Organisme de formation professionnelle — Paris 14<sup>e</sup>

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'action : Actions de formation.  
Certification délivrée par Sphinx Certification (accréditation Cofrac n° 5-0675) —  
certificat n° QAL-CERT-920054632-20250521-v2, valable du 21 mai 2025 au 1<sup>er</sup> août  
2026.

|                        |                                                                                                                                   |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Référence du document  | LSF-LIV-ACC-2026-v2                                                                                                               |
| Version                | v2                                                                                                                                |
| Date de mise à jour    | 28 juillet 2026                                                                                                                   |
| Rédaction / validation | Frédéric Léonard CHIKHI — Président, responsable pédagogique et qualité                                                           |
| Diffusion              | Remis à chaque bénéficiaire avant l'entrée en formation et publié sur le site internet de l'organisme (page « Documents utiles ») |

Ce livret ne se substitue pas au règlement intérieur, aux conditions générales de vente ni au programme de formation, qui vous sont communiqués séparément.

# Sommaire

- |                                                          |                                                |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Bienvenue                                             | 9. Sanction de la formation                    |
| 2. Présentation de l'organisme                           | 10. Accessibilité et référent handicap         |
| 3. Public concerné et prérequis                          | 11. Traitement des réclamations                |
| 4. Modalités d'inscription, délais et conditions d'accès | 12. Protection des données personnelles (RGPD) |
| 5. Déroulement de la formation                           | 13. Consignes de sécurité et règles de vie     |
| 6. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement      | 14. Démarche qualité et amélioration continue  |
| 7. Modalités d'évaluation et de suivi                    | 15. Coordonnées de l'organisme                 |
| 8. Documents remis au bénéficiaire                       |                                                |

## 1 Bienvenue

Vous vous apprêtez à suivre une formation au sein de LÉONARD SERVICE FORMATION et nous vous en remercions. Ce livret d'accueil vous présente l'organisme, l'organisation de votre parcours et l'ensemble des informations pratiques et réglementaires utiles avant, pendant et après votre formation.

Il est remis à chaque bénéficiaire avant l'entrée en formation. Nous vous invitons à en prendre connaissance et à contacter l'organisme pour toute question complémentaire.

## 2 Présentation de l'organisme

LÉONARD SERVICE FORMATION est une société par actions simplifiée (SAS) immatriculée le 5 octobre 2022, dont l'activité principale est la formation professionnelle continue d'adultes (code APE 8559A). L'organisme est dirigé par Frédéric Léonard CHIKHI, qui assure également les fonctions de responsable pédagogique, référent handicap et référent qualité.

|                                   |                                                                                                                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Raison sociale                    | LÉONARD SERVICE FORMATION (SAS)                                                                                             |
| Siège social et lieu de formation | 82 avenue du Maine, 75014 Paris                                                                                             |
| SIREN / SIRET                     | 920 054 632 — 920 054 632 00020                                                                                             |
| TVA intracommunautaire            | FR02920054632                                                                                                               |
| Déclaration d'activité            | 11 75 72189 75, enregistrée auprès du Préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. |
| Certification                     | Qualiopi — catégorie d'action : Actions de formation                                                                        |

L'organisme conçoit et anime des actions de formation dans le domaine de la création graphique (Adobe Illustrator, niveaux 1 à 3), du métier de formateur (titre professionnel Formateur professionnel d'adultes) et de la structuration d'un projet de micro-entreprise. Il est par ailleurs agréé comme centre d'examen pour le titre professionnel Formateur professionnel d'adultes

(décision DRIETS n° 29910090).

### 3 Public concerné et prérequis

Les formations s'adressent aux personnes majeures souhaitant développer ou actualiser leurs compétences : salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants, personnes en reconversion professionnelle et porteurs de projet.

Le public concerné, les prérequis et le niveau d'entrée sont précisés dans le programme de chaque formation, disponible sur le site internet et remis lors de l'inscription. Un entretien de positionnement permet de vérifier l'adéquation entre le projet du candidat, ses prérequis et la formation envisagée.

### 4 Modalités d'inscription, délais et conditions d'accès

Le parcours d'inscription se déroule en quatre temps :

- Prise de contact — par téléphone, par e-mail ou via le formulaire du site internet, afin d'exprimer votre besoin et votre projet.
- Analyse du besoin et entretien de positionnement — échange individuel permettant d'identifier vos objectifs, votre niveau, vos prérequis et vos éventuels besoins d'aménagement.
- Proposition et contractualisation — remise du programme, du devis et de la convention ou du contrat de formation, accompagnés des documents d'information.
- Confirmation d'inscription — après retour des documents signés et validation du financement le cas échéant, une convocation précisant les dates, horaires et lieu vous est adressée.

Délai d'accès : après validation du positionnement, de l'adéquation du projet de formation et sous réserve des places disponibles, l'entrée en formation est possible dans un délai de 7 à 15 jours ouvrés. Ce délai peut être allongé lorsque le financement dépend d'un tiers (employeur, OPCO, opérateur public) ou pour les parcours dont les sessions sont programmées à dates fixes.

### 5 Déroulement de la formation

Les formations se déroulent en présentiel dans les locaux situés au 82 avenue du Maine, 75014 Paris (Paris 14<sup>e</sup>), desservis par les stations Gaîté (ligne 13), Montparnasse-Bienvenue (lignes 4, 6, 12, 13) et Edgar Quinet (ligne 6). Les temps de formation en présentiel peuvent être complétés par les ressources de la plateforme LÉONARD SERVICE FORMATION ONLINE.

Les dates, horaires, durée et lieu exacts de votre session figurent sur votre convention et sur votre convocation. Une feuille de présence est signée par demi-journée. Des temps de pause sont prévus ; un espace de restauration, une cafétéria et une terrasse sont accessibles sur le site.

Les sessions sont organisées en petit groupe ou en format individuel, afin de permettre un suivi personnalisé et l'alternance entre apports, démonstrations, travaux pratiques et mises en situation.

### 6 Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Moyens pédagogiques : apports théoriques et méthodologiques, démonstrations, exercices pratiques, études de cas issues de situations professionnelles, mises en situation et travaux individuels ou en sous-groupes.

- Moyens techniques : salles lumineuses équipées de vidéoprojection ou d'écran, de paperboard et de postes de travail ; salles de réunion pour les entretiens de positionnement et les jurys ; salles aménagées en postes individuels pour les sessions de certification.
- Ressources numériques : plateforme LÉONARD SERVICE FORMATION ONLINE — modules, supports et documents de référence, exercices, évaluations, suivi de progression et échanges avec le formateur référent, accessibles depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone.
- Supports remis : supports de cours, fiches méthodologiques et documents utiles au parcours, téléchargeables et conservés par le bénéficiaire.
- Encadrement : formateur qualifié et expérimenté dans son domaine d'intervention, assurant l'animation, le suivi individualisé et l'évaluation des acquis. Le responsable pédagogique est joignable pendant toute la durée du parcours.

## 7 Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation de positionnement — réalisée avant l'entrée en formation, elle permet d'identifier le niveau initial, les acquis et les besoins du bénéficiaire, et d'adapter le parcours en conséquence.
- Évaluations formatives en cours de formation — exercices, travaux pratiques et mises en situation permettant de mesurer la progression et de réajuster l'accompagnement.
- Évaluation des acquis en fin de formation — vérification de l'atteinte des objectifs pédagogiques définis dans le programme.
- Questionnaire de satisfaction à chaud — recueilli en fin de formation auprès de chaque bénéficiaire.
- Suivi à froid — un échange ou un questionnaire postérieur au parcours permet d'apprécier l'utilisation des acquis dans la pratique professionnelle.

Pour les parcours conduisant à une certification, les modalités d'évaluation propres à la certification visée sont précisées dans le programme de formation et rappelées en amont des épreuves.

## 8 Documents remis au bénéficiaire

Selon l'étape du parcours, les documents suivants vous sont remis :

- le programme détaillé de la formation (objectifs, compétences visées, prérequis, durée, modalités pédagogiques et d'évaluation, tarifs, délais d'accès, accessibilité) ;
- le devis, puis la convention de formation professionnelle ou le contrat de formation ;
- les conditions générales de vente ;
- le règlement intérieur applicable aux bénéficiaires ;
- le présent livret d'accueil ;
- la convocation précisant les dates, horaires et lieu de la formation ;
- les supports pédagogiques et ressources associés au parcours ;
- en fin de parcours : l'attestation de fin de formation et, le cas échéant, le certificat de réalisation destiné au financeur.

Ces documents sont également consultables ou téléchargeables sur la page « Documents utiles » du site internet de l'organisme.

## 9 Sanction de la formation

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis est remise à chaque bénéficiaire, conformément à l'article L.6353-1 du Code du travail.

Lorsque la formation fait l'objet d'un financement par un tiers, un certificat de réalisation est établi et transmis au financeur.

Pour le parcours « Consolider son projet de micro-entreprise », une attestation de réussite délivrée par LÉONARD SERVICE FORMATION vient sanctionner l'atteinte des objectifs. Pour le titre professionnel Formateur professionnel d'adultes (RNCP 37275, niveau 5), la certification est délivrée par le ministère chargé de l'Emploi à l'issue des épreuves organisées devant un jury habilité ; une validation partielle par certificat de compétences professionnelles (CCP) est possible.

## 10 Accessibilité et référent handicap

LÉONARD SERVICE FORMATION s'engage à favoriser l'accès de ses formations à tous les publics. Chaque situation est étudiée individuellement, avant l'entrée en formation, afin d'identifier les aménagements pédagogiques, techniques ou organisationnels pouvant être mis en œuvre. Lorsque la situation le nécessite, le bénéficiaire peut être orienté vers les partenaires compétents.

Les espaces du site de formation (accueil, salles, restauration) sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Référent handicap | Frédéric Léonard CHIKHI              |
| Téléphone         | 07 69 24 07 38                       |
| E-mail            | leonard.service.formation@outlook.fr |
| Adresse           | 82 avenue du Maine, 75014 Paris      |

Nous invitons toute personne ayant un besoin spécifique à prendre contact avant son inscription, afin d'étudier ensemble les solutions d'accompagnement les plus adaptées.

## 11 Traitement des réclamations

Toute réclamation, remarque ou suggestion peut être adressée par écrit à LÉONARD SERVICE FORMATION, 82 avenue du Maine, 75014 Paris, ou par e-mail à [leonard.service.formation@outlook.fr](mailto:leonard.service.formation@outlook.fr).

- un accusé de réception est adressé sous 5 jours ouvrés ;
- une réponse motivée est apportée sous 15 jours ouvrés ;
- chaque réclamation est enregistrée, analysée et, le cas échéant, donne lieu à une action corrective intégrée au plan d'amélioration continue.

La procédure complète est publiée sur la page « Qualité » du site internet.

## 12 Protection des données personnelles (RGPD)

LÉONARD SERVICE FORMATION collecte uniquement les données personnelles nécessaires à la gestion des demandes, des inscriptions, de la contractualisation, du suivi pédagogique et administratif, de l'émission des attestations et certificats, de la prise en charge par les financeurs et du respect de ses obligations légales.

Les données sont destinées aux personnes habilitées de l'organisme et, lorsque cela est nécessaire, aux organismes financeurs, aux centres d'examen ou de certification habilités, aux prestataires techniques tenus à la confidentialité et aux autorités administratives lorsque la réglementation l'impose. Elles ne sont ni vendues ni louées et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire aux finalités poursuivies.

Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité. Ces droits s'exercent auprès de LÉONARD SERVICE FORMATION ([leonard.service.formation@outlook.fr](mailto:leonard.service.formation@outlook.fr)). La politique de confidentialité complète est publiée sur le site internet.

## **13** Consignes de sécurité et règles de vie

Les règles applicables pendant la formation sont définies par le règlement intérieur, remis avec le dossier d'inscription et établi conformément aux articles L.6352-3 et suivants du Code du travail. Les principales sont rappelées ci-dessous :

- respecter les horaires de la session et signaler toute absence ou tout retard au formateur ou à l'organisme ;
- signer la feuille de présence à chaque demi-journée ;
- respecter le formateur, les autres apprenants, les locaux et le matériel mis à disposition ;
- adopter un usage discret du téléphone portable pendant les temps de formation ;
- prendre connaissance des consignes de sécurité et des issues de secours communiquées à l'arrivée et respecter les consignes d'évacuation ;
- respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux ;
- ne pas introduire de substances ou d'objets dangereux sur le site ;
- respecter la confidentialité des informations échangées en formation et les droits d'auteur attachés aux supports pédagogiques, dont la reproduction et la diffusion sont interdites.

Le non-respect de ces règles peut donner lieu aux sanctions prévues par le règlement intérieur.

## **14** Démarche qualité et amélioration continue

L'ensemble des processus de l'organisme — analyse du besoin, conception, animation, évaluation, suivi — est formalisé et régulièrement contrôlé dans le cadre de la certification Qualiopi. Les retours des apprenants, des financeurs et des formateurs sont exploités pour faire évoluer les prestations et alimentent le plan d'amélioration continue.

Les indicateurs de résultats de l'organisme (satisfaction, atteinte des objectifs, réussite, abandon, réclamations) sont publiés et actualisés sur la page « Indicateurs de résultats » du site internet.

## **15** Coordonnées de l'organisme

|                        |                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisme              | LÉONARD SERVICE FORMATION (SAS)                                                                     |
| Adresse                | 82 avenue du Maine, 75014 Paris                                                                     |
| Téléphone              | 07 69 24 07 38                                                                                      |
| E-mail                 | leonard.service.formation@outlook.fr                                                                |
| Horaires               | Du lundi au vendredi, sur rendez-vous                                                               |
| Interlocuteur          | Frédéric Léonard CHIKHI — Président, responsable pédagogique, référent qualité et référent handicap |
| Déclaration d'activité | 11 75 72189 75 (Préfet de la région Île-de-France)                                                  |
| SIREN / SIRET          | 920 054 632 — 920 054 632 00020                                                                     |

*Document établi par LÉONARD SERVICE FORMATION — LSF-LIV-ACC-2026-v2 — mise à jour du 28 juillet 2026. Ce livret est révisé au moins une fois par an et à chaque évolution significative de l'organisation ou de la réglementation applicable.*