

Livret

ACCUEIL des

STAGIAIRES

BGE Bretagne

3, rue d'Espagne – 35200 Rennes

Tél : 02 99 86 07 47 – contact@bge-bretagne.com

<https://www.bge-bretagne.com/>

Bienvenue!

Vous vous êtes inscrits à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) Notre organisme de formation
- 2) Notre offre de formation 2023
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Notre équipe de formateurs
- 5) Nos méthodes pédagogiques
- 6) Nos moyens pédagogiques
- 7) Nos moyens techniques
- 8) Une fiche d'information logistique stagiaire
- 9) Nos conditions d'accueil des stagiaires
- 10) Nos partenaires

Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur

Annexe 3 : Autorisation de droit à l'image BGE Bretagne

Annexe 4 : Conditions générales de vente BGE Bretagne

Annexe 5 : Règles d'utilisation des salles de formation & des espaces communs

1) Notre organisme de formation

BGE Bretagne est un organisme de formation **spécialisé** dans la **création et la reprise d'entreprises**. Nous proposons également des parcours d'accompagnement à la création et/ou reprise d'entreprise.

2) Notre offre de formation 2023

- **Créer ou reprendre une entreprise : créer sa micro-entreprise.**

3) Nos engagements qualité

BGE Bretagne répond à l'ensemble des critères du **décret qualité** des formations. Les critères qualité visés par BGE Bretagne sont, notamment, les suivants :

- *L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,*
- *L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation ,*
- *L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,*
- *La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,*
- *Les conditions d'information du public sur l'offre de formations, ses délais d'accès et résultats obtenus,*
- *La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.*

Evaluation de la qualité de la formation

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (*QCM, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, ...*) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner un mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Vous recevez en fin de formation :

- L'attestation de présence
- L'attestation de fin de formation, dans tous les cas
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition sur demande.

En cas d'insatisfaction, toute réclamation doit être écrite. Si besoin, une fiche appropriée vous sera remise sur demande.

4) Notre équipe de formateurs

BGE Bretagne, membre du réseau national BGE, a plus de 40 ans d'expérience en création et/ou reprise d'entreprises. Ses conseillers-formateurs, en consolidation de leurs diplômes, possèdent une solide expérience de conseils en création / reprise d'entreprise, et de formations auprès de porteurs de projet et/ou de créateurs / repreneurs d'entreprise.

La veille technique et juridique est permanente, ce qui permet à BGE Bretagne de mettre régulièrement à jour ses programmes et ses contenus pédagogiques.

Le directeur est : Vincent Capart - vincent.capart@bge-bretagne.com
La responsable pédagogique est : Céline Rochefort - celine.rochefort@bge-bretagne.com
Le responsable commercial est : Christian Courtès - christian.courtes@bge-bretagne.com
Le référent "handicap" est : Philippe Gougeon - philippe.gougeon@bge-bretagne.com

5) Nos méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des **besoins particuliers de votre projet, de votre entreprise.**

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des **mises en application**, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les **connaissances** et les **pratiques.**

6) Nos moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne moyens pédagogiques des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants, quelles que soient les modalités de la formation c'est-à-dire en présentielle ou en distancielle :

Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : les principales obligations des OF, les principaux financements de la FPC, le décret qualité, les bases de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, modèles de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, glossaire, bibliographie, ressources favorisant l'égalité professionnelle réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.

Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

- Fiches et exercices téléchargeables sur la plateforme de formation, similaires en termes de contenu que les supports remis en présentiel.
- Dans tous les cas, selon le thème abordé, des supports complémentaires sont communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.
- **L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article 15 « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.**

7) Nos moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des **moyens techniques récents et complets**.

Les formations et regroupements présentiels se déroulent en centre de formation à Rennes.

**Nous utilisons une plateforme de travail collaborative
MonBureauVirtuel .**

Cette plateforme permet de :

- **Diffuser des documents** (textes, audio, vidéo, etc.)
- **De soutenir les interactions entre formateurs et stagiaires**, à l'aide d'une variété d'outils de communication, d'évaluation et de gestion.



Le choix de cette plateforme vous permet d'être rassuré(e) sur :

- La **fiabilité et la pérennité** de la solution technique de formation en ligne
- Le **stockage de vos documents** et ressources pédagogiques en libre téléchargement la **sécurisation** de votre évaluation en ligne.
- La génération des preuves demandées par vos financeurs pour le remboursement de vos formations

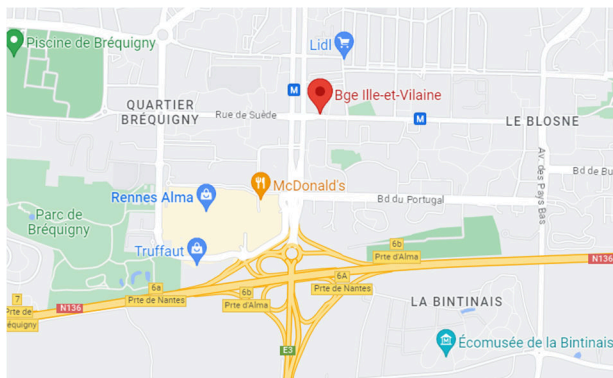
➤ Des salles de formation à Rennes

Pour que ces regroupements présentiels se passent au mieux, nous leur mettons à disposition une salle équipée du matériel suivant :

- Tables et chaises pour 15 participants
- Tableau blanc magnétique
- Paperboard et feutres
- Parking répondant aux normes ERP et **d'accessibilité aux personnes handicapées**
- Vidéoprojecteurs
- Photocopieurs
- Ordinateurs
- WIFI

8) Informations logistiques stagiaires

BGE Bretagne	Adresse : 3 rue d'Espagne à RENNES (35200)	
www.bge-bretagne.com		
Contacts : 02 99 86 07 47	contact@bge-bretagne.com	
Restauration à proximité : <i>Centre commercial « les Almadies », Centre Alma, Centre commercial Italie, foodtrucks.</i>		



Moyens d'accès au local

Accès en voiture : rocade Rennes, **ROCADE** Sud, **SORTIE** n°6 B – Porte Alma

Présence de **parking(s)** gratuit(s) :

- Parking privatif sur place.
- Parking public à proximité

Accès en transports en commun :

- Train : gare de Rennes à 2km
- Métro à 200 mètres - Ligne 1, station "Henri Fréville"
- Bus à 200 mètres – Ligne C3 (Réseau STAR) , arrêt "Henri Fréville"

9) Conditions d'accueil des stagiaires

Descriptif du local

Les formations se déroulent dans notre local rennais de 400 m² (siège de l'association BGE Bretagne) qui met à disposition des stagiaires :

- Un espace d'accueil
- 12 bureaux individuels garantissant la confidentialité des échanges
- 3 salles de formation de 30 m², 35 m² et 40 m² permettant d'accueillir 15, 17 et 20 personnes pour les travaux en sous-groupe,
- 1 espace de co-working



Ce site est conforme à la réglementation relative à l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

- Locaux répartis sur un seul niveau (rez-de-chaussée)
- 2 Sanitaires PMR



Dès le premier contact, à l'étape de pré-positionnement des personnes, la question des besoins liés au handicap est abordée. L'équipe pédagogique en charge du positionnement des apprenants dispose d'une grille d'analyse et de positionnement en fonction de la situation de handicap.

Cet outil permet d'identifier les moyens de compensation et partenaires possibles en fonction du handicap. Selon la suite à donner, les personnes porteuses de handicap, avec des besoins spécifiques sont orientées vers notre référent handicap. Celui-ci maîtrise l'écosystème des partenaires de la sphère locale du handicap et se chargera de solliciter en fonction des besoins identifiés et des aménagements/interventions spécifiques à prévoir pour la formation.

Horaire d'ouverture et d'accueil physique :

- Du Lundi au jeudi de 8h30 h à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Le vendredi de 8h30 h à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Services associés : il est mis à disposition des bénéficiaires :

- *Un espace de pause avec boissons*
- *L'accès au téléphone et photocopieur*

Règles sanitaires :

En cas de nécessité sanitaire, les formations peuvent être réalisées en « 100 % distanciel » afin de limiter les déplacements et regroupements

10) Nos partenaires



Annexe 1 : Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

BGE Bretagne est une association dont le siège social est établi 3, rue d'Espagne à Rennes (35000). Elle est immatriculée sous le numéro SIRET : 450 875 851 00021 et le numéro RNA : W35002199

BGE Bretagne développe, propose et dispense des formations en présentiel ou à distance pour son compte ou pour le compte d'autres organismes de formation. BGE Bretagne réalise également des prestations d'accompagnement individualisées auprès de personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprises.

Le présent Règlement Intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par BGE Bretagne dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires"

Dispositions Générales

Article 1 : Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par BGE Bretagne 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 BGE Bretagne et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier

Article 3 : Lieu de la formation (en présentiel)

La formation aura lieu soit dans les locaux de BGE Bretagne, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de BGE Bretagne, mais également dans tout local ou espace accessoire à BGE Bretagne.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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.

Toutefois, conformément à l'article 116352-1 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 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : 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 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de BGE Bretagne, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les sessions de formation.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : 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 BGE Bretagne

Conformément à l'article 11.6342-3 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 BGE Bretagne auprès de la sécurité sociale,

Discipline

Article 10 : 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 les locaux de BGE Bretagne ou les locaux mis à sa disposition

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par BGE Bretagne et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. BGE Bretagne 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 BGE Bretagne aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de BGE Bretagne, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes.

Article 13 Usage du matériel

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. À la fin du stage le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à BGE Bretagne, à l'exception des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : 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. Il est formellement interdit de se diffuser une copie électronique des documents pédagogiques distribués au cours de formation sauf autorisation de BGE Bretagne notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée

Article 16 : Responsabilité de BGE Bretagne en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

BGE Bretagne décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable BGE Bretagne ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité dans formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement, soit en un blâme, soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable BGE Bretagne doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise, l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation

L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont bénéficie le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de BGE Bretagne ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi : Le responsable de BGE Bretagne ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de celle convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de BGE Bretagne. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de BGE Bretagne ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stagiaire est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de BGE Bretagne ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de BGE Bretagne. La commission de discipline transmet son avis au responsable de BGE Bretagne dans le délai d'un jour franc après sa tenue.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Publicité

Article 19 Publicité.

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de BGE Bretagne.

Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur **(cf. article 15 du règlement intérieur)**

Dans le cadre de formations, BGE Bretagne met à la disposition des stagiaires des supports écrits. Les supports écrit remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par BGE Bretagne et le réseau national dont il est membre

A cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de BGE Bretagne, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de BGE Bretagne, comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.
2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
 - représentation privée et gratuite dans un cercle de famille
 - copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste.
 - La publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre
 - La parodie et la caricature
3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :
 - Reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
 - Représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil ;
 - Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing;
 - Traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing
 - Mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux ;
 - Faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
 - Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit

Annexe 3 : Autorisation de droit à l'image BGE Bretagne

Objet : Autorisation de filmer et publier des images

Je soussigné(e),

Nom : **Prénom** :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél :

Autorise à titre gratuit BGE Bretagne

- à me photographier et/ou filmer lors de ma formation dans leurs locaux
- à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images lors de projections à but non lucratif, dans les supports de communication internes & externes
- à publier ces images sur le web
- à les utiliser par leurs partenaires

Je peux me rétracter à tout moment, sur simple demande écrite à l'intention de BGE Bretagne.

Je m'engage à ne pas tenir responsable la personne ou structure précitée ainsi que ses représentantes & toute personne agissant avec sa permission pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur & de densité qui pourrait survenir lors de la reproduction.

Je déclare avoir 18 ans ou plus et être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Fait à

Le

Signature

Annexe 4 : Conditions générales de vente BGE Bretagne

Article 1 – Définition / Objet

BGE Bretagne dispense des prestations de formation, d'accompagnement, de suivi & de conseil. Toute commande de prestation à BGE Bretagne par le client est soumise aux présentes conditions générales de vente. La signature du devis emporte de plein droit leur acceptation par le client.

BGE Bretagne effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres, soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels il aura passé des contrats de co-traitance ou de sous-traitance.

Article 2 – Inscription

BGE Bretagne établit une proposition individualisée en fonction des besoins exprimés par le stagiaire. BGE Bretagne adresse alors un devis au client qui doit le retourner signé et comportant la mention "Bon pour accord". L'inscription d'un stagiaire s'effectue par la signature de ce devis.

Article 3 – Prise en charge

Financement privé : Acompte de 30% à l'issue du délai de rétractation. Solde au démarrage de la prestation.

Financement avec prise en charge : Caution de 30% à l'issue du délai de rétractation. Reste à charge éventuel du participant au démarrage de la prestation.

Si le client souhaite que le règlement soit effectué par l'Opérateur de Compétences dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation & de s'assurer de la bonne fin de cette demande,
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande,
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'Opérateur de Compétences qu'il aura désigné.

Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

Si BGE Bretagne n'a pas reçu la prise en charge de l'Opérateur de Compétences au 1er jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation concernée par ce financement.

Article 4 – Report, annulation & délais

BGE Bretagne se réserve le droit d'annuler ou de reporter exceptionnellement une formation. Le client est dans ce cas informé dans les meilleurs délais. Il ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Suivant la réglementation, vous disposerez d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat (article L6353-5 du Code du travail). Toute annulation de la part du client doit faire l'objet d'une notification écrite à l'attention de BGE Bretagne. Toute formation commencée est due en totalité sauf abandon du stage dûment justifié par la force majeure (la jurisprudence définit la force majeure selon trois critères qui se cumulent : il s'agit d'un événement extérieur, imprévisible et insurmontable) et notifié à BGE Bretagne par courrier recommandé avec accusé de réception.

Les tarifs en vigueur comprennent l'ensemble des frais de formation à l'exclusion de ceux d'hébergement, de transport et de repas.

Article 5 – Assiduité / Feuilles d'émargement

La prise en charge du financement de la formation implique une assiduité de la part du stagiaire, condition du paiement effectif de la prestation par les organismes collecteurs. Les états de présence signés constituent la base de calcul pour la prise en charge par l'organisme collecteur (& selon le cas pour le versement du salaire ou de l'allocation de formation).

Article 6 – Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L441-16 du Code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 euros.

Article 7 – Responsabilité

Toute inscription à une ou plusieurs formations dispensées par BGE Bretagne implique le respect du règlement intérieur de l'établissement. BGE Bretagne ne pourra être tenu responsable de tout dommage ou perte d'objets/effets personnels apportés par les participants à la formation.

Article 8 – Obligations réciproques

BGE Bretagne s'engage à fournir la formation avec diligence et soin raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, BGE Bretagne n'est tenue qu'à une obligation de moyens. En conséquence, BGE Bretagne sera responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation, à l'exclusion de tout dommage immatériel ou indirect consécutifs ou non. En toutes hypothèses, la responsabilité globale de BGE Bretagne, au titre ou à l'occasion de la formation, sera limitée au prix total de la formation.

Le Client s'engage à :

Payer le prix de la formation ; n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à BGE Bretagne ; ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations

Annexe 5 : Règles d'utilisation des salles de formation & des espaces communs

Utilisation des locaux communs :

Utilisation des salles de formations :



Fermer les portes
à clé le soir



Faire la vaisselle pour éviter
l'encombrement de l'évier
Ramasser la vaisselle sèche



Nettoyer les tables
après chaque repas



Jeter sa nourriture
périmée



Eteindre les lumières
dans les espaces non occupés



Ouvrir le matin
Fermer le soir



Maintenir l'hygiène
de l'électroménager



Remplacer les consommables
si nécessaire



Trier ses déchets



Ne pas encombrer les bureaux
pour faciliter l'accès aux autres



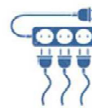
Vérifier la disponibilité
de la salle et réserver



Nettoyer les tables
et le tableau



Maintenir l'espace
propre et rangé



Débrancher les appareils
électriques et ranger les câbles



Eteindre les lumières
dans les espaces non occupés



Ouvrir le matin
Fermer le soir



Ranger les chaises
sous les tables



Ranger les ordinateurs dans le
meuble TV



Trier ses déchets



Prendre les pauses au fond de la
salle ou à l'extérieur, en restant
discret