

LIVRET D'ACCUEIL



ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Toutes nos formations s'adaptent à vos besoins !

Nous vous souhaitons la bienvenue,

Nous sommes un organisme de Formation Professionnelle **créé en 2007** à Montaigu en Vendée (85).

Nous vous proposons **des formations individuelles et personnalisées avec le formateur qui se déplace** sur votre lieu de formation pour vous apporter ses connaissances sur différents thèmes : Internet, bureautique, logiciels infographie, comptabilité, langues étrangères, management...

Nos formations sont particulièrement conçues pour vous en tant que **travailleur non salarié inscrit à la chambre de commerce uniquement**.

En effet, nous nous adaptons à vos besoins ainsi qu'à votre emploi du temps, pour mettre en place les sessions de formations.

Que vous soyez commerçant, restaurateur, prestataire de services sur la région de Nantes, Rennes, la Roche sur Yon, Niort ou encore de Vannes...bénéficiez de vos droits à la formation.

Quelque soit votre statut Société, en entreprise individuelle ou en auto-entreprise, vous avez droit tous les ans à plusieurs heures de formations, pour vous perfectionner ou acquérir de nouvelles compétences.

Nous vous souhaitons la bienvenue à notre organisme de formations.

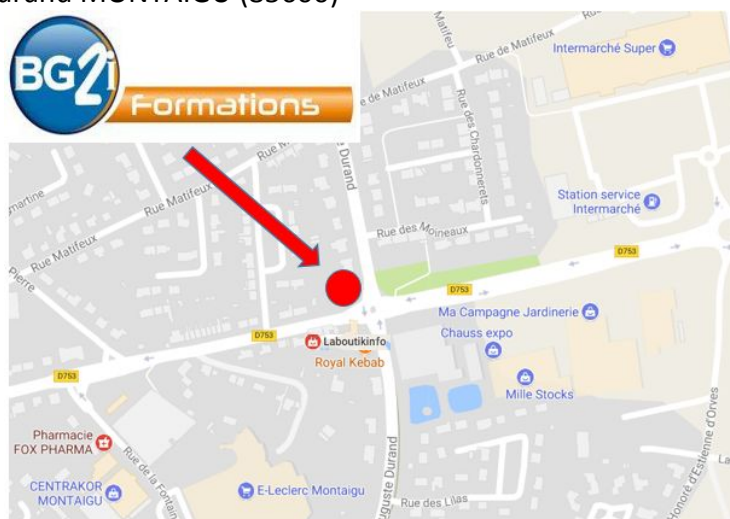
Notre vocation : transmettre nos connaissances, savoirs, outils et expériences tout en veillant constamment à la qualité. L'objectif premier de nos formations est de développer vos acquis et compétences en alliant le plaisir d'apprendre à celui de produire.

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Situation géographique :

En 2013 l'entreprise a déménagé afin d'acquérir des locaux plus grands et d'avoir une meilleure visibilité. Elle est implantée au Nord de la Vendée. L'établissement se situe au rond-point entre E.LECLERC et INTERMARCHÉ, à la sortie de Montaigu, en direction de CHOLET, en face de LABOUTIKINFO.

Adresse : 71 Bd Auguste Durand MONTAIGU (85600)



Notre salle de formation est accessible aux personnes handicapées.

Nos heures d'ouvertures :

Du lundi au vendredi
09H00 – 12H30
14H00 – 17H30

Pour nous contacter :

info@bg2i.fr
www.bg2i.fr
Tél : 02 53 35 55 55

Création de l'entreprise :

L'organisme de formation est en activité depuis le 18 septembre 2007 sous le nom de BG2i Formations qui signifie **B**ureautique **G**estion **I**ngénierie **I**nformatique.

C'est une SARL enregistrée sous le siren N° 499 760 494

Mme Véronique LUCAS en sa qualité de gérante est le dirigeant de l'entreprise.

BG2I présente des [formations](#) individuelles et personnalisées depuis 10 ans, dans le grand ouest sur les départements du 44, 85, 49, 79, 35, 53, 56, 22, 29 et 50.

L'ensemble des collaborateurs :

Les téléconseillères sont chargées d'informer et de conseiller les prospects ou clients au 1^{er} niveau sur leurs droits à la formation.

Les conseillers rencontrent les stagiaires et leur présentent les différents thèmes de formations correspondant à leurs besoins et leurs attentes.

L'assistante administrative et commerciale gère et suit les dossiers administratifs.

La responsable formation supervise et coordonne la gestion administrative. Elle est également chargée de la CVthèque et assure le lien entre le formateur et le stagiaire.

La gérante dirige l'organisme de formation et définit les objectifs et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

Les formateurs avec qui nous travaillons sont des personnes expérimentés, connaissant de l'intérieur le monde de l'entreprise. Ils ont pu acquérir des compétences et des connaissances, qu'ils pourront apporter aux stagiaires lors des formations en privilégiant une approche humaine et pédagogique.

Nos formations

FORMATIONS INTERNET	FORMATIONS WINDOWS ET MAC
<ul style="list-style-type: none">- <u>Créez votre site internet</u>- <u>Référencement naturel</u>- <u>Savoir utiliser les réseaux sociaux</u>- <u>Réussir sa newsletter et sa campagne e-mailing</u>- <u>Bien utiliser Internet, la communication et la navigation</u>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Découverte ou perfectionnement sur Windows</u>- <u>Environnement MAC</u>
BUREAUTIQUE : WORD, EXCEL, OPEN OFFICE	COMPTABILITE
<ul style="list-style-type: none">- <u>Traitement de texte : Word et Open Writer</u>- <u>Tableurs : Excel et Open Calc</u>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Pilotage de son entreprise / passeport banque</u>- <u>Fiscalité d'entreprise</u>- <u>Comptabilité générale</u>- <u>Suivre son activité avec les tableaux de bords</u>- <u>Logiciels Compta et gestion : EBP, CIEL...</u>- <u>Logiciels de Paye EBP, CIEL...</u>- <u>Logiciel de Gestion commerciale</u>
LES LANGUES ETRANGERES	LOGICIELS INFOGRAPHIE
<ul style="list-style-type: none">- <u>Anglais tous niveaux</u>- <u>Espagnol tous niveaux</u>- <u>Allemand tous niveaux</u>- <u>Italien tous niveaux</u>- <u>Portugais tous niveaux</u>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Photoshop ou Gimp (retouches photos)</u>- <u>Illustrator ou Draw (créations graphiques)</u>- <u>Pinnacle (montage vidéos)</u>- <u>Publisher (création catalogues, flyers...)</u>- <u>Autocad ou Sketchup (création 2D et 3D)</u>
MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL	NOS AUTRES FORMATIONS
<ul style="list-style-type: none">- <u>Management, gestion du personnel</u>- <u>Programme Ressources humaines</u>- <u>Préparation du document unique</u>- <u>Les techniques de vente</u>- <u>Prospection négociation</u>- <u>Publicité marketing</u>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Cession d'un fond de commerce : juridique et technique</u>- <u>Aménagement de commerce et restaurant</u>- <u>Le merchandising</u>- <u>Œnologie, connaissance du vin</u>- <u>Thématique sur l'immobilier</u>- <u>Savoir maîtriser l'appareil photo</u>

Retrouvez le détail de nos formations sur www.bg2i.fr

Dans le souci d'améliorer notre qualité de service et de mieux répondre à vos attentes, à chaque fin de formation, vous recevrez un questionnaire.

Celui-ci nous permettra de recueillir vos avis afin de répondre au mieux à vos besoins et vos attentes.

Règlement intérieur

Préambule

BG2i FORMATIONS est un organisme de formation, domicilié, 71 Boulevard Auguste Durand 85600 MONTAIGU, ci-après dénommé l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation est M. GUERS. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

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 R6352-1 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 l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

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 l'organisme. Conformément à l'article R.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 l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Discipline

Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation 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. L'organisme de formation 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 l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir 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 l'organisme de formation, 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.

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. A 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 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou 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 procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

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 de l'organisme de formation 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 de la 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 de l'organisme de formation 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 a bénéficié 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 l'organisme de formation 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 qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette 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 l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation 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 l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, 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.

Représentation des stagiaires

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent. 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 les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur. Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 20 ; Date d'entrée en vigueur : Ce règlement rentre en vigueur au 1^{er} Septembre 2007