

BLOB

10 rue des Néfliers,

44300 Nantes

Email: clementine@blobconseilformation.fr

Tel: 06 72 30 68 47



SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
REGLEMENT INTERIEUR	4
1. Article 1 - Objet et champ d'application du règlement intérieur.....	4
2. Article 2 - Principes généraux.....	4
3. Article 3 - Consignes d'Incendie	4
4. Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues	4
5. Article 5 - Interdiction de fumer	4
6. Article 6 - Accident	5
7. Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation.....	5
• Article 7.1. Horaires de formation.....	5
• Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés.....	5
• Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation.....	5
8. Article 8 - Accès aux locaux de formation	5
9. Article 9 - Tenue	5
10. Article 10 - Comportement.....	5
11. Article 11 - Utilisation du matériel et reproduction.....	6
12. Article 12 - Sanctions disciplinaires.....	6
13. Article 13 - Garanties disciplinaires.....	6
Article 13.1. – Information du stagiaire	6
Article 13.2 - Convocation pour un entretien	6
Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien.....	7
Article 13.4. - Prononcé de la sanction.....	7
14. Article 14 - Organisation des élections	7
15. Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires.....	7
16. Article 16 - Rôle des délégués des stagiaires.....	7
ACCUSÉ RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	8
CONDITIONS GENERALES DE VENTE (CGV)	9
1. Article 1 – Objet et champ d'application.....	9
2. Article 2 – Réservation et modalités	9
3. Article 3 – Convention de formation.....	9
4. Article 4 – Modalités de paiement et facturation.....	9

BLOB

10 rue des Néfliers - 44300 Nantes | www.blobconseilformation.fr

Tél. 06 72 30 68 47 | Mail : clementine@blobconseilformation.fr

SARL au capital de 2000€ | SIRET: 981 330 970 00014 | NAF 7022Z | N° de déclaration d'activité: NDA 52 44 10914 44

BLOB

10 rue des Néfliers,

44300 Nantes

Email: clementine@blobconseilformation.fr

Tel: 06 72 30 68 47



5.	Article 5 – Pénalités de retard.....	10
6.	Article 6 – Frais annexes.....	10
7.	Article 7 – Annulation, absence et abandon.....	10
8.	Article 8 – Force majeure.....	10
9.	Article 9 – Modification de la commande.....	10
10.	Article 10 – Responsabilité et assurance.....	10
11.	Article 11 – Données personnelles.....	11
12.	Article 12 – Litiges.....	11
MODALITES ET DELAIS D’ACCES A NOS FORMATIONS.....		12
1.	Contact pour effectuer une demande.....	12
2.	Sollicitation de l'accès aux formations.....	12
3.	Procédure d’inscription aux formations.....	12
	• En amont, une fois la proposition validée (dans le mois précédant la formation) :.....	12
	• Pendant la formation :.....	12
	• Après la formation.....	13
4.	Accueil des personnes en situation de handicap.....	13
5.	Modalités d'Assistance Pédagogique.....	13
6.	Réclamations, difficultés, aléas.....	13
CERTIFICAT QUALIOPi.....		14

BLOB

10 rue des Néfliers - 44300 Nantes | www.blobconseilformation.fr

Tél. 06 72 30 68 47 | Mail : clementine@blobconseilformation.fr

SARL au capital de 2000€ | SIRET: 981 330 970 00014 | NAF 7022Z | N° de déclaration d'activité: NDA 52 44 10914 44



REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur concerne les actions de formation qui se déroulent dans les locaux de l'organisme de formation.

Règlement intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

1. Article 1 - Objet et champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par BLOB. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

2. Article 2 - Principes généraux

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

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. 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.

3. Article 3 - Consignes d'Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux loués par l'organisme de formation. 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.

4. Article 4 - 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.

5. Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.



6. Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. 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.

7. Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

● Article 7.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

● Article 7.2. - 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, Fongecif, 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 7.3 - 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. Annexe

À 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...).

8. Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

9. Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

10. Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.



11. Article 11 - Utilisation du matériel et reproduction

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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. De même, il est formellement interdit d'utiliser les supports de formation en dehors de la formation.

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.

12. Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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
- - et/ou le financeur du stage.

13. Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au 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.

Article 13.2 - 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.

BLOB

10 rue des Néfliers,
44300 Nantes
Email: clementine@blobconseilformation.fr
Tel: 06 72 30 68 47



Article 13.3. - 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.

Article 13.4. - 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.

14. Article 14 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

15. Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

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.

16. Article 16 - 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.

Fait à : Nantes le : 19/05/2024

Clémentine BABONNEAU, gérante de BLOB



BLOB

10 rue des Néfliers - 44300 Nantes | www.blobconseilformation.fr
Tél. 06 72 30 68 47 | Mail : clementine@blobconseilformation.fr
SARL au capital de 2000€ | SIRET: 981 330 970 00014 | NAF 7022Z | N° de déclaration d'activité: NDA 52 44 10914 44

BLOB

10 rue des Néfliers,

44300 Nantes

Email: clementine@blobconseilformation.fr

Tel: 06 72 30 68 47



ACCUSÉ RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e), _____,

participant(e) à l'action de formation _____,

qui a lieu du _____ au _____,

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de BLOB.

J'en accepte l'ensemble des dispositions et m'engage à respecter toutes les clauses.

Date

Signature

BLOB

10 rue des Néfliers - 44300 Nantes | www.blobconseilformation.fr

Tél. 06 72 30 68 47 | Mail : clementine@blobconseilformation.fr

SARL au capital de 2000€ | SIRET: 981 330 970 00014 | NAF 7022Z | N° de déclaration d'activité: NDA 52 44 10914 44



CONDITIONS GENERALES DE VENTE (CGV)

1. Article 1 – Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à l'ensemble des prestations de services de conseil et de formation proposées par BLOB Conseil & Formation (ci-après dénommé "le Prestataire") à ses Clients (ci-après dénommés "le Client"). Elles font partie intégrante de tout contrat conclu entre le Prestataire et le Client, sauf dérogation expresse convenue par écrit.

2. Article 2 – Réservation et modalités

Le Prestataire propose des devis personnalisés ainsi que des programmes de formation sur demande. Toute commande de prestations est subordonnée à l'acceptation des présentes CGV, du programme de formation, et des conditions de réalisation tels qu'ils figurent dans le devis. Le devis, complété par la mention "bon pour accord", doit être retourné signé par le Client avant le début de la prestation.

3. Article 3 – Convention de formation

Dans le cadre des prestations de formation, et conformément à la réglementation en vigueur (articles L.920-1 et L.920-13 du Code du travail), une **convention de formation professionnelle continue** est transmise au Client avant le début de la formation. Cette convention doit être retournée signée (avec le cachet de l'entreprise) au Prestataire au plus tard une semaine avant le premier jour de la formation.

4. Article 4 – Modalités de paiement et facturation

Financement par le Client

Un acompte de **30 %** du montant total de la prestation est exigé à la signature du contrat. Cet acompte est acquis au Prestataire et non remboursable en cas d'annulation par le Client, sauf cas de force majeure. Le solde est payable à réception de facture, dans un délai maximum de **30 jours** à compter de sa date d'émission.

Pour les prestations de formation, la facture sera accompagnée des documents suivants :

- Une feuille d'émargement et/ou certificat de réalisation stagiaire ;
- L'attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis stagiaire ;
- Le bilan des évaluations de satisfaction du groupe.

Si les prestations s'étendent sur une durée supérieure à trois mois, des factures intermédiaires mensuelles pourront être émises par le Prestataire.

Financement par un tiers payeur

Dans le cas où la prestation est financée par un tiers payeur (OPCO ou autre organisme), il est de la responsabilité du Client de faire la demande de prise en charge au moins un mois avant le début de la formation et de fournir toutes les informations nécessaires au Prestataire.

En cas de refus, de prise en charge partielle ou de non-obtention de l'accord avant le premier jour de la prestation, le Client reste redevable de l'intégralité des frais.

BLOB

10 rue des Néfliers,

44300 Nantes

Email: clementine@blobconseilformation.fr

Tel: 06 72 30 68 47



5. Article 5 – Pénalités de retard

En cas de non-paiement à l'échéance prévue, des pénalités de retard seront exigibles de plein droit, sans rappel préalable, au taux de **trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur**, à compter du jour suivant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

Ces pénalités s'ajoutent à l'**indemnité forfaitaire légale de 40 € HT** pour frais de recouvrement (art. L441-10 et D.441-5 du Code de commerce).

Le non-paiement d'une facture autorise le Prestataire à suspendre toute prestation en cours ou à venir.

6. Article 6 – Frais annexes

Les frais de formation **ne comprennent pas** :

- Les frais de **déplacement** des formateurs, facturés à **0,90 €/km** lorsqu'ils se déplacent en voiture, et au **réel** lorsque les déplacements sont effectués en transports en commun (train, avion, etc.) ;
- Les frais d'**hébergement** des formateurs, qui seront facturés en sus ;
- Les frais de **repas**, qui seront soit remboursés à hauteur de **25 € par repas**, soit le repas sera proposé par le Client au formateur ;
- Les frais de « **petit matériel** » lié à l'animation (feuilles, post-it, paperboard, etc.) ;
- Les frais de **location de salle**, le cas échéant.

7. Article 7 – Annulation, absence et abandon

Annulation ou report : Toute demande doit être communiquée par écrit. En cas d'annulation par le Client après signature du devis et avant la prestation, l'acompte de 30 % reste acquis au Prestataire.

En cas d'annulation dans un délai inférieur à 10 jours ouvrés avant la prestation, un dédommagement à hauteur de 50 % du montant de la prestation sera dû.

En cas d'annulation à moins de 5 jours ouvrés, 100 % du montant sera facturé.

Absence et abandon : Toute formation entamée est facturée en totalité, même en cas d'absence ou d'abandon du participant. Aucun rattrapage ou compensation n'est prévu.

8. Article 8 – Force majeure

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable en cas d'annulation ou de report d'une prestation dû à des circonstances de **force majeure**, c'est-à-dire tout événement imprévisible, irrésistible et extérieur, tels que des catastrophes naturelles, des grèves, des troubles civils ou des restrictions sanitaires. En cas de force majeure, les parties conviennent de suspendre leurs obligations pendant la durée de l'événement, et de convenir d'une nouvelle date pour l'exécution de la prestation.

9. Article 9 – Modification de la commande

Toute demande de **modification** (changement de date, de contenu de formation, etc.) doit être formulée par écrit au moins **deux semaines** avant la date prévue de la prestation. Passé ce délai, le Prestataire se réserve le droit d'appliquer des frais supplémentaires et/ou de réajuster les délais de réalisation.

10. Article 10 – Responsabilité et assurance

Le Prestataire met en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la bonne exécution des prestations. Toutefois, sa responsabilité est limitée aux dommages directs et prouvés résultant de sa faute, et **ne pourra excéder le montant total HT de la prestation facturée**.

Le Client est responsable des dommages causés aux biens ou aux personnes sur le lieu de la formation ou de la prestation de conseil.

BLOB

10 rue des Néfliers - 44300 Nantes | www.blobconseilformation.fr

Tél. 06 72 30 68 47 | Mail : clementine@blobconseilformation.fr

SARL au capital de 2000€ | SIRET: 981 330 970 00014 | NAF 7022Z | N° de déclaration d'activité: NDA 52 44 10914 44

BLOB

10 rue des Néfliers,

44300 Nantes

Email: clementine@blobconseilformation.fr

Tel: 06 72 30 68 47



Le Prestataire est couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle ; il appartient au Client de souscrire à une assurance adaptée pour couvrir ses propres risques. Article 12 – Confidentialité

Le Prestataire s'engage à maintenir **confidentielles** toutes les informations communiquées par le Client dans le cadre de la prestation (conseil ou formation). Ces informations ne seront en aucun cas divulguées à des tiers sans l'autorisation expresse du Client, sauf obligation légale.

11. Article 11 – Données personnelles

Les informations personnelles collectées sont utilisées exclusivement pour le traitement des demandes du Client et pour l'exécution des prestations. Ces données ne seront en aucun cas communiquées à des tiers sans l'accord du Client.

12. Article 12 – Litiges

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation des présentes CGV sera soumis aux tribunaux compétents du ressort du siège social de BLOB Conseil & Formation, après une tentative de résolution amiable.

BLOB

10 rue des Néfliers - 44300 Nantes | www.blobconseilformation.fr

Tél. 06 72 30 68 47 | Mail : clementine@blobconseilformation.fr

SARL au capital de 2000€ | SIRET: 981 330 970 00014 | NAF 7022Z | N° de déclaration d'activité: NDA 52 44 10914 44



MODALITES ET DELAIS D'ACCES A NOS FORMATIONS

1. Contact pour effectuer une demande

Pour effectuer vos demandes, vous pouvez nous contacter :

- Par téléphone : 06 72 30 68 47
- Par email : clementine@blobconseilformation.fr
- Via le formulaire de contact sur notre site : www.blobconseilformation.fr

Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 72 heures.

2. Sollicitation de l'accès aux formations

L'accès à nos formations peut être sollicité par :

- L'employeur
- À l'initiative d'un particulier
- À la demande de services publics de l'emploi ou d'autres organismes compétents

3. Procédure d'inscription aux formations

En amont de la validation de la proposition (5 semaines avant minimum) :

- **Étude de vos besoins :**

Nous définissons ensemble les dates, lieux, et modalités de formation en fonction des préférences et contraintes.

- **Confirmation des modalités :**

Les modalités sont confirmées dans la convention de formation. Cette dernière doit nous être retournée cachetée et signée par mail au plus tard une semaine avant le premier jour de formation.

La convention inclut :

- Le programme détaillé : Incluant les objectifs pédagogiques et les séquences clés
- L'offre tarifaire.
- Les dates de formation : Une fois la proposition validée, nous pouvons intervenir dans un délai de 5 semaines
- Le lieu de formation : La formation peut se dérouler dans vos locaux ou à un endroit de votre choix.
- Le nombre de participants : Ajusté selon la formation pour assurer une dynamique de groupe optimale.
- Les prérequis : Si la formation nécessite des prérequis, nous nous assurerons que vous les remplissiez soit par des tests, soit par un audit téléphonique.

- **En amont, une fois la proposition validée (dans le mois précédant la formation) :**

- Convocation et questionnaire de préparation : Chaque participant reçoit la convocation, le programme, le règlement intérieur et un questionnaire de préparation à compléter en ligne.

- **Pendant la formation :**

- Organisation : Une journée de formation comprend 7 heures (9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00), sauf mention contraire. Le(s) stagiaire(s) et le formateur émergent par demi-journée réalisée. Les déjeuners, les frais de transport et d'hébergement ne sont pas compris dans le coût de la formation.

BLOB

10 rue des Néfliers,
44300 Nantes

Email: clementine@blobconseilformation.fr

Tel: 06 72 30 68 47



- Modalités d'évaluation : Le formateur évalue les compétences visées à travers des quiz de connaissances avant / après la formation, l'autoévaluation des stagiaires, les échanges, et les mises en pratique.
- Suivi d'exécution : En fin de formation, chaque participant répond à une évaluation de satisfaction en ligne.

- **Après la formation** (dans les 30j suivant la formation)

Documents envoyés à l'employeur :

- Feuille d'émargement et/ou certificat de réalisation stagiaire
- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis stagiaire
- Bilan des évaluations de satisfaction du groupe
- Facture

Documents envoyés au bénéficiaire :

- Certificat de réalisation
- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis
- Évaluation de satisfaction à froid : Envoyée au stagiaire 4 à 6 mois après la formation.
- Évaluation du recueil des appréciations des parties prenantes : Envoyée en fin d'année au client et au financeur

Assistance technique : Continue pendant 1 mois par email à l'adresse clementine@blobconseilformation.fr pour répondre aux questions et clarifications nécessaires.

4. Accueil des personnes en situation de handicap

Nous nous engageons à tout mettre en œuvre, dans la mesure de nos possibilités, pour accueillir au mieux les personnes en situation de handicap durant nos formations. Clémentine, notre Référente Handicap, vous orientera vers la solution pédagogique adaptée. En savoir plus : contactez-nous.

5. Modalités d'Assistance Pédagogique

Clémentine Babonneau, Consultante et Formatrice, Gérante de BLOB

Avec plus de 15 ans d'expérience en marketing, innovation et développement RH, Clémentine Babonneau apporte son expertise approfondie et diversifiée au service de ses apprenants et clients.

Après avoir passé 7 ans chez Nestlé, elle a co-fondé un laboratoire d'innovation et dirigé la stratégie RH chez Fleury Michon. Actuellement consultante et formatrice, Clémentine conçoit des programmes sur mesure en développement RH, répondant aux besoins spécifiques des entreprises.

Son expérience détaillée est accessible sur LinkedIn. Clémentine a été formée pour proposer des accompagnements sur mesure dans le respect du référentiel national qualité QUALIOP1.

6. Réclamations, difficultés, aléas

Pour toute réclamation, difficulté ou aléa, vous pouvez nous adresser vos demande à clementine@blobconseilformation.fr. nous nous engageons à revenir vers vous sous 72h.

BLOB

10 rue des Néfliers - 44300 Nantes | www.blobconseilformation.fr

Tél. 06 72 30 68 47 | Mail : clementine@blobconseilformation.fr

SARL au capital de 2000€ | SIRET: 981 330 970 00014 | NAF 7022Z | N° de déclaration d'activité: NDA 52 44 10914 44

BLOB

10 rue des Néfliers,

44300 Nantes

Email: clementine@blobconseilformation.fr

Tel: 06 72 30 68 47



CERTIFICAT

CERTIFICATE

CAPCERT certifie que la société
CAPCERT certifies that the company

Certificat n°

CAP1645

BLOB

10 rue des Néfliers
44300 Nantes

Numéro d'enregistrement de déclaration d'activité : **52441091444**

Numéro SIREN : **981330970**

A été auditée et jugée conforme aux exigences suivantes :
Has been assessed and found to meet the following requirements:



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Article L 6316-1 du code du travail
Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
Décret n°2019-964 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
Décret n°2019-965 du 6 juin 2019 relatif au Référentiel National sur la Qualité des actions concourant au développement des compétences
Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au Référentiel National mentionné à l'article D.6319-1-1 du Code du Travail et modifié par l'arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation
Guide de lecture du Référentiel National Qualité
Programme de certification QUALIPI de CAPCERT en vigueur

Pour le(s) catégorie(s) d'action(s) suivante(s) :
For the following class(es) of share(s):

Actions de formation

Date de certification : le 27 juin 2024

Date de fin de certification : le 26 juin 2027

Le certificat ne restera valable jusqu'à la date de fin de certification que si la société est évaluée et jugée conforme aux critères suscités lors de l'audit de surveillance.

Pour toute information relative au présent certificat, veuillez contacter l'équipe de CAPCERT : contact@capcertification.com



Association n°2-0826
Portée d'activité sur
www.cofrac.fr

Leo MOUNEY
Le Représentant de CAPCERT
CAPCERT Représentative

Le Représentant de l'Entreprise
The Company Representative

Clementine Babonneau

PG-10-D02
v4-Août23

CAPCERT | 2 square Aquitaine - 95100 Argenteuil | www.CAPCERTIFICATION.com
SAS au capital de 10 000€ | SIRET : 88443858920079



BLOB

10 rue des Néfliers - 44300 Nantes | www.blobconseilformation.fr

Tél. 06 72 30 68 47 | Mail : clementine@blobconseilformation.fr

SARL au capital de 2000€ | SIRET: 981 330 970 00014 | NAF 7022Z | N° de déclaration d'activité: NDA 52 44 10914 44