



## CGV · Règlement intérieur · Modalités d'accès

— 2026 —

BLOB · 10 rue des Néfliers · 44300 Nantes

clementine@blobconseilformation.fr · 06 72 30 68 47

SIRET : 981 330 970 00014 · NDA 52 44 10914 44 DREETS PDL · Certifié Qualiopi

## 01

## Règlement intérieur

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

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par BLOB. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Il définit les règles d'hygiène et sécurité, les règles de discipline, et les sanctions applicables.

### PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et maladies est impérative et exige de chacun :

- Le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et sécurité sur les lieux de formation
- Le respect des consignes imposées par la direction ou le formateur concernant l'usage des matériels

Le non-respect expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs/issues de secours sont affichés dans les locaux. En cas d'alerte, cesser toute activité et suivre les instructions. Tout témoin d'un début d'incendie doit appeler le 18 (fixe) ou le 112 (mobile).

### BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

Introduction et consommation formellement interdites dans les locaux. Il est interdit de se présenter en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

### INTERDICTION DE FUMER

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

### ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident (pendant la formation ou en trajet domicile/travail) ou tout témoin doit immédiatement avvertir la direction. BLOB entreprend les démarches de soins et réalise la déclaration auprès de la Sécurité sociale.

### ASSIDUITE

#### 7.1 — Horaires

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable. Sauf circonstances exceptionnelles, aucune absence pendant les heures de stage.

#### 7.2 — Absences, retards, départs anticipés

En cas d'absence ou retard, le stagiaire doit avvertir BLOB et s'en justifier. Tout événement non justifié constitue une faute passible de sanctions. BLOB informe immédiatement le financeur.

#### 7.3 — Formalisme de suivi

Le stagiaire renseigne la feuille d'émargement au fur et à mesure. À l'issue de la formation, il reçoit une attestation de fin de formation et une attestation de présence.

### ACCES AUX LOCAUX

Sauf autorisation expresse, le stagiaire ne peut : entrer à d'autres fins que la formation ; y introduire des personnes extérieures ; y procéder à la vente de biens ou services.

#### TENUE

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

#### COMPORTEMENT

Un comportement respectueux des règles élémentaires de savoir-vivre et garantissant le bon déroulement des formations est exigé de tout stagiaire.

#### UTILISATION DU MATERIEL ET REPRODUCTION

L'usage du matériel est exclusivement réservé à l'activité de formation et se fait sur les lieux de formation. Il est interdit d'utiliser les supports hors formation.

#### SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction, selon la nature et la gravité :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites.

#### GARANTIES DISCIPLINAIRES

##### 13.1 — Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été informé préalablement des griefs retenus contre lui.

##### 13.2 — Convocation pour entretien

Le stagiaire est convoqué par lettre recommandée (AR) ou remise contre décharge, avec indication de l'objet, de la date, l'heure, le lieu et la possibilité d'être assisté.

##### 13.3 — Assistance pendant l'entretien

Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La direction recueille les explications du stagiaire.

##### 13.4 — Prononcé de la sanction

La sanction intervient au plus tôt 1 jour franc et au plus tard 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée.

02

**Accusé de 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*

\_\_\_\_\_

*Fait à : Nantes le : 01/01/2026 — Clémentine Babonneau, gérante de BLOB*

## 03

## Conditions Générales de Vente

## ART. 1

## Objet et champ d'application

Les présentes CGV s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation proposées par BLOB. Elles font partie intégrante de tout contrat, sauf dérogation expresse écrite.

## ART. 2

## Réservation et modalités

BLOB propose des devis personnalisés sur demande. Le devis signé "bon pour accord" doit être retourné avant le début de la prestation.

## ART. 3

## Convention de formation

La convention de formation doit être retournée signée et cachetée au plus tard une semaine avant le premier jour de formation.

## ART. 4

## Paiement et facturation

Acompte de 30 % à la signature — non remboursable.  
Solde à 30 jours réception de facture.  
Tiers payeur (OPCO) : En cas de refus, le Client reste redevable.

## ART. 5

## Pénalités de retard

Pénalités de 3× le taux légal en cas de retard.  
Indemnité forfaitaire de 40 € HT (art. L441-10).  
Le non-paiement autorise BLOB à suspendre toute prestation.

## ART. 6

## Frais annexes (non inclus)

- Déplacements : 0,90 €/km voiture
- Hébergement formateur : au réel
- Repas : remboursé à hauteur de 25 €
- Petit matériel d'animation
- Location de salle le cas échéant

## ART. 7

## Annulation, absence et abandon

- Après signature, avant prestation : acompte 30 % conservé
- Annulation < 10 jours ouvrés : 50 % dû
- Annulation < 5 jours ouvrés : 100 % facturé
- Formation entamée : facturée en totalité

## ART. 8

## Force majeure

En cas d'événement imprévisible et irrésistible, les parties suspendent leurs obligations et conviennent d'une nouvelle date.

## ART. 9

## Modification de commande

Toute demande de modification doit être formulée par écrit au moins 2 semaines avant la prestation.

## ART. 10

## Responsabilité et assurance

La responsabilité de BLOB est plafonnée au montant total HT de la prestation. BLOB est couvert par une assurance RC professionnelle.

## ART. 11

## Confidentialité

BLOB s'engage à maintenir confidentielles toutes les informations communiquées par le Client. Elles ne seront jamais divulguées à des tiers sans autorisation expresse.

## ART. 12

## Données personnelles

Les données personnelles sont utilisées exclusivement pour l'exécution des prestations. Elles ne sont jamais communiquées à des tiers sans accord du Client.

## LITIGES

Tout litige sera soumis aux tribunaux compétents du ressort du siège social de BLOB Conseil & Formation (Nantes), après tentative de résolution amiable.

## 04

## Modalités et délais d'accès

 **Nous contacter**

06 72 30 68 47  
 clementine@blobconseilformation.fr  
 blobconseilformation.fr  
 Réponse sous 72h garantie

 **Accessibilité & Handicap**

BLOB s'engage à accueillir les personnes en situation de handicap. Clémentine Babonneau, référente handicap, étudie les adaptations nécessaires et oriente si besoin vers les acteurs spécialisés (AGEFIPH, Cap Emploi...).

 **Qui peut accéder à nos formations ?**

- À l'initiative de l'employeur
- À l'initiative du collaborateur
- Via les services publics de l'emploi ou organismes compétents

 **Réclamations et difficultés**

clementine@blobconseilformation.fr  
 Engagement de réponse sous 72h.

## Procédure d'inscription

- 1 Étude des besoins — 5 semaines avant minimum**  
 Définition ensemble des dates, lieux, modalités, nombre de participants et prérequis. Devis personnalisé transmis sous 72h.
- 2 Convention de formation — 1 semaine avant**  
 La convention (programme, tarifs, dates) est transmise. Elle doit être retournée signée et cachetée au plus tard une semaine avant le J1.
- 3 Convocation & préparation — dans le mois précédant**  
 Chaque participant reçoit la convocation, le programme, le règlement intérieur et un questionnaire de préparation à compléter en ligne.
- 4 Pendant la formation**
  - Journée : 7h (9h00–12h30 / 13h30–17h00) sauf mention contraire
  - Émargement par demi-journée (stagiaire + formateur)
  - Évaluation des compétences en continu (quiz, mises en pratique)
  - Évaluation de satisfaction en fin de formation
- 5 Après la formation — dans les 30 jours**
  - À l'employeur : feuille d'émargement, attestations, bilan de satisfaction, facture
  - Au bénéficiaire : certificat de réalisation, attestation de fin de formation
  - À froid (4–6 mois après) : évaluation d'impact envoyée au stagiaire
  - Assistance : disponible 1 mois par email pour toute question

05

## Catalogue formations 2026

Toutes nos formations sont disponibles en inter-entreprises et en intra-entreprise sur devis. Groupes de 5 à 9 participants · Présentiel · Certifiées Qualiopi.

FORMATION	PUBLIC CIBLE	DUREE	TARIF INTER
<b>Devenez Manager d'équipe</b>	Nouveaux managers	2 jours · 14h	1 500 € HT
<b>Management Transversal</b>	Responsables projet, coordinateurs	2 jours · 14h	1 500 € HT
<b>Entretiens Annuels</b>	Managers, RH	2 jours · 14h	1 500 € HT
<b>Boostez votre Organisation</b>	Tout public	2 jours · 14h	1 500 € HT
<b>Transformez vos Réunions</b>	Tout public	1 jour · 7h	800 € HT
<b>DISC — Communication adaptative</b>	Tout public	1 jour · 7h	900 € HT
<b>MBTI — Management &amp; coopération</b>	Managers, équipes constituées	2 jours · 14h	1 500 € HT
<b>CNV — Communication Non Violente</b>	Tout public	2 jours · 14h	1 500 € HT

Prix intra-entreprise sur devis — contactez-nous : [clementine@blobconseilformation.fr](mailto:clementine@blobconseilformation.fr)

## Votre formatrice

### Clémentine Babonneau

Fondatrice · Consultante & Formatrice · Référente handicap · Référente qualité Qualiopi

Avec plus de 17 ans d'expérience en marketing, innovation et développement RH, Clémentine conçoit des programmes sur mesure répondant aux besoins spécifiques des entreprises. Formée pour proposer des accompagnements dans le respect du référentiel Qualiopi. Son expérience est accessible sur LinkedIn : [linkedin.com/in/cbabonneau/](https://linkedin.com/in/cbabonneau/)