



# LIVRET D'ACCUEIL

Stagiaire:.....

Date d'entrée en formation:.....

Formation envisagée:.....

.....

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre parcours de formation.

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de l'entreprise.

NB: Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

# Bienvenue

Vous venez de vous inscrire 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 :

	Page
1) L'organisme de formation.....	3
2) L'offre de formation .....	4
3) Les formateurs.....	4
4) Les méthodes pédagogiques .....	5
5) Les moyens pédagogiques .....	6
6) Les moyens techniques .....	6
7) La fiche d'informations logistique stagiaire ....	7
8) Le règlement intérieur applicable aux stagiaires	8
9) Formulaire de réclamation	10

# 1) L'organisme de formation

**BGE Pyrénées-Atlantiques TEC.GE.COOP** est un organisme de formation spécialisé dans l'étude des projets de création ou reprise de petites entreprises.

Depuis sa création en 1982 sur le département des Pyrénées-Atlantiques, **BGE Pyrénées-Atlantiques TEC.GE.COOP** est l'un des opérateurs historiques des politiques de la création d'entreprise et d'emploi.

**BGE Pyrénées-Atlantiques TEC.GE.COOP** s'est donné pour objectifs :

- d'encourager l'initiative, renforcer la micro-économie locale dans un esprit de solidarité et de coopération
- de favoriser la création d'emplois, notamment dans les domaines de la petite entreprise et de l'économie sociale
- de dépasser l'isolement des dirigeants de petites entreprises en développant des partenariats et des synergies.

Nous proposons également une offre de conseil et d'accompagnement à l'étude du projet entrepreneurial.

Nos formations peuvent être prises en charge financièrement.

Nous travaillons sous convention avec le Conseil Départemental des P-A., le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine, l'AGEFIPH, France Travail et avec l'ensemble des partenaires de la création d'entreprise (chambres consulaires, France Active, ADIE, PFIL, couveuses et CAE...)

## 2) L'offre de formation

- Créer ou reprendre une entreprise
- Monter son business plan
- Créer sa micro entreprise – individuel et/ou collectif
- Les mécanismes de l'entrepreneuriat
- Atelier collectif thématique ( journée ou ½ journée)
  - Comment réaliser une étude de marché
  - Aspects juridiques, fiscaux et sociaux
  - Aspects financiers, outils de gestion.

## 3) Les formateurs

Les formateurs bénéficient tous d'une dizaine d'année d'expérience en entreprise dans les champs de la formation et de la création d'entreprise, consolidée par des diplômes correspondants. La veille technique et juridique est permanente, ce qui leurs permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques.

Sur le Béarn:

- Laurent ASTRUC, formateur et conseiller en création d'entreprise
- Denise KARATAY, formatrice et conseillère en création d'entreprise, et référente handicap

Sur le Pays Basque:

- Nathalie ANORGA, formatrice et conseillère en création d'entreprise

Tous les conseillers sont en capacité de concevoir, animer et évaluer l'ensemble des formations proposées.

## 4) Les méthodes pédagogiques

### ➤ Pour les formations individuelles:

- Construction d'un parcours personnalisé : Chaque stagiaire construit avec le formateur référent son propre parcours pédagogique, correspondant à ses besoins.
- Périodicité : La programmation des séances de formation laisse au stagiaire des journées en autonomie pour travailler sur son propre projet entrepreneurial (entre 2 et 3 jours/semaine en moyenne).
- Déroulement de la formation :
  - Progression pédagogique alternant des entretiens individuels d'évaluation avec des journées de recherche sur le terrain
  - Alternance de phases de savoirs (acquisition ou renforcement de compétences), de savoir-faire (exercices d'appropriation, mises en situation) et de savoir-être (devenir auteur et acteur de son projet entrepreneurial)

### ➤ Pour les ateliers collectifs:

Présentation de la ½ journée ou journée, et déroulement des outils pédagogiques avec des temps d'échanges. Remise d'un bilan d'évaluation en fin de journée.

## 5) Les 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 :

- Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence.
- Nous nous engageons à remettre une documentation pédagogique conçue spécialement par nos conseillers. Ce sont à la fois des supports utilisés pendant la formation, mais aussi de véritables outils de travail pour le stagiaire. Nous portons une grande attention à la qualité de ces documents, régulièrement mis à jour et enrichis.

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.

## 6) Les moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets. Les formations et regroupement présentiels se déroulent en centre de formation, tous accessibles aux personnes handicapées:

Un cadre de travail adapté : nous nous attachons à ce que nos bureaux offrent les meilleures conditions de travail, afin de vous accueillir dans un lieu agréable, confortable et fonctionnel.

Un poste informatique avec connexion internet haut débit, un bureau privatif et une salle de réunion vous seront mis à disposition pour vos besoins en recherche et pour rencontrer des professionnels ou partenaires.

# 7) Informations logistiques

Les formations en centre ont lieu soit à :

- PAU (64000), 3 place Laherrère, Pôle entrepreneurial  
Tél: 05.59.62.24.92 – Mail: tecgecoop.pau@orange.fr
- Bayonne (64100), au 5 rue Joseph Szydowski –Technocité- bât Astria  
Tél: 05.59.52.06.32 – mail: tecgecoop@orange.fr

## Indications pour l'accès au centre de formation

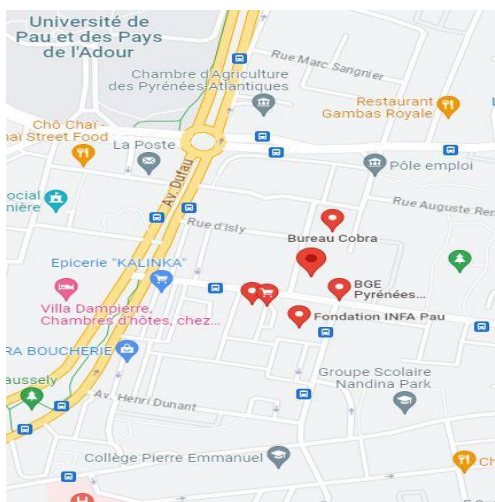
### **Pau**

- Accès en voiture depuis l'A64 sortie 9 ou 10 « Pau ».
- Accès en bus ligne T1(cité administrative) ou T13 arrêT D'Arsonval

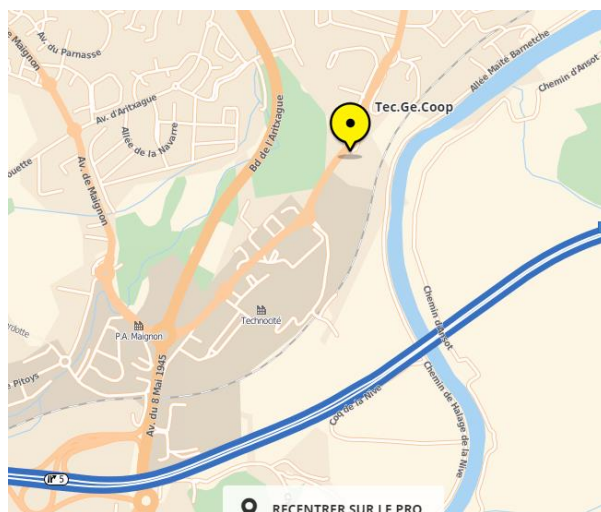
### **Bayonne**

- Accès en voiture depuis l'A63 sortie 5 « Bayonne centre ville ».
- Accès en bus ligne B ou ligne 10 arrêT Technocité

Pau



Bayonne



Possibilité de restauration sur place (micro-ondes) et divers points de restauration (boulangerie, restaurants) à proximité.

# Règlement intérieur

## Préambule

BGE Pyrénées-Atlantiques TEC.GE.COOP, ci-après dénommé BGE 64 TECGECOOP organisme de formation, est un organisme de formation professionnelle indépendant. La SCOP BGE 64 TECGECOOP est domiciliée au 3 place Laherrère à PAU (64000). Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 72 64 00875 64 auprès de la DIRECCTE de la Nouvelle Aquitaine. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. Siret 344773387 00164.

BGE 64 TECGECOOP est un organisme non soumis à TVA.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par BGE 64 TEC.GE.COOP dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

I. BGE 64 TEC.GE.COOP sera dénommée ci-après « organisme de formation »

II. Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires »

Le présent règlement s'applique aux stagiaires et aux apprentis de l'organisme BGE Pyrénées-Atlantiques TECGECOOP. Il détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles de discipline : nature et échelle des sanctions, droits des stagiaires et apprentis sanctionnés, etc... ;
- Les modalités de représentation des stagiaires pour les actions organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.

Un exemplaire est remis à chaque participant d'une action de développement des compétences, qui doit en respecter les termes pendant toute la durée de l'action.

## Article 1 – Santé et sécurité

Chaque stagiaire ou apprenti est impérativement tenu de respecter les mesures de prévention des risques : prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et toutes les consignes données relatives à l'usage des matériels mis à disposition. Il lui est interdit de consommer de l'alcool, de la drogue, d'être sous l'emprise de ces substances ou de fumer au sein du centre de formation.

Il doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres personnes présentes sur son lieu de formation. Il doit prendre connaissances et respecter les consignes d'incendie affichées dans le centre de formation.

Doivent être signalés au formateur ou à la direction de l'organisme :

Tout dysfonctionnement constaté en matière de sécurité

Tout accident intervenu durant la formation ou le trajet entre le centre de formation et le domicile ou lieu de travail, dans les 48 heures.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce règlement.

En cas de non-respect des consignes des sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer.

La direction du centre effectue les démarches nécessaires en matière de soins et les déclarations utiles auprès des organismes de sécurité sociale.

## Article 2 – Assiduité, ponctualités, absences

Les stagiaires et apprentis sont tenus de suivre les cours et de respecter les horaires fixés. De même pour les séances d'évaluation et de réflexion, les travaux pratiques, visites et stages en entreprise et plus généralement toutes les séquences programmées par le centre de formation, avec assiduité et sans interruption, sauf force majeure.

Toute absence est subordonnée à une autorisation écrite du responsable du centre ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir le centre de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

L'organisme de formation informe le ou les financeurs de l'action et, le cas échéant l'employeur de l'apprenti, du non-respect de ces obligations (assiduité, absences, prévenance...) ; ce qui peut, selon les cas, affecter l'indemnisation du stagiaire.

## Article 3 - Autres obligations

Les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter les règles suivantes relatives à l'accès et à la présence dans les locaux de formation :

- Heures d'ouvertures et de fermetures (de 8h30 à 18h00)
- Exclusion de toutes autres activités que celles liées à l'action de formation ou autorisées au titre d'activités connexes à la formation (hébergement, restauration...).
- Tenue vestimentaire correcte ou le cas échéant tenue de travail et de protection.
- Respect des autres et des règles de savoir vivre en collectif.
- Usage respectueux des équipements et matériels professionnels limité aux activités de formation au centre, sauf dérogation expresse, et conforme aux instructions du formateur.



## Article 4 – Mesures disciplinaires

Tout manquement au présent règlement peut être sanctionné par le responsable du centre ou son représentant.

Constitue une sanction toute mesure, autre que des observations verbales, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif. La sanction peut affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire ou de l'apprenti au centre ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

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

Lorsque la sanction envisagée a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire ou de l'apprenti dans une formation :

- Le directeur ou son représentant adresse par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge une convocation écrite, en lui indiquant l'objet de cette convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

L'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction prise.

## Article 5 – Représentation des stagiaires et des apprentis

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont être organisées.

Leur rôle des délégués est de :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.

Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter du 01/01/2022

Fait à PAU Le 04/01/2024

Catherine FAFIN, gérante de la SCOP.

## Formulaire de réclamation

BGE Pyrénées-Atlantiques TECGECOOP s'est engagé dans une démarche Qualité.

Dans ce cadre, il convient de recueillir les réclamations afin d'améliorer en continu la qualité de notre offre et de nos services.

Une réclamation est l'expression d'une insatisfaction.

Nous vous invitons à renseigner ce formulaire et à le renvoyer par messagerie à l'adresse suivante : [tecgecoop.pau@orange.fr](mailto:tecgecoop.pau@orange.fr) ou à l'adresse postale située en bas de page. Nous nous engageons à y répondre dans les plus brefs délais.

Tous les champs sont à renseigner

### Vos coordonnées

Nom :  Prénom :  Courriel :

Formation suivie : .....

Date de la formation : .....

### Votre réclamation porte sur :

- Accueil, environnement général de nos locaux
- Offre de formation (accès, présentation, contenu,...)
- Traitement et suivi de votre demande
- Convention avec notre organisme
- Déroulement d'une formation
- Coût / facturation
- Autre à préciser :

Votre réclamation : (Merci de nous communiquer toutes les informations qui nous aideront à répondre au mieux à votre message)

# MEDIATION DE LA CONSOMMATION

Conformément à l'article L. 612-1 du Code de la consommation, le consommateur, sous réserve de l'article L.612.2 du code de la consommation, a la faculté d'introduire une demande de résolution amiable par voie de médiation, dans un délai inférieur à un an à compter de sa réclamation écrite auprès du professionnel.

Cet établissement a désigné, par adhésion enregistrée sous le numéro 70250/RV/2306 la **SAS Médiation Solution** comme entité de médiation de la consommation.

Pour saisir le médiateur, le consommateur doit formuler sa demande :

- Soit par écrit à :  
Sas Médiation Solution  
222 chemin de la bergerie  
01800 Saint Jean de Niost  
Tel. 04 82 53 93 06
- Soit par mail à : [contact@sasmediationsolution-conso.fr](mailto:contact@sasmediationsolution-conso.fr)
- Soit en remplissant le formulaire en ligne intitulé « Saisir le médiateur » sur le site <https://www.sasmediationsolution-conso.fr>

Quel que soit le moyen de saisine utilisé, la demande doit impérativement contenir :

- Les coordonnées postales, téléphoniques et électroniques du demandeur,
- Le nom et l'adresse et le numéro d'enregistrement chez Sas Médiation Solution, du professionnel concerné,
- Un exposé succinct des faits. Le consommateur précisera au médiateur ce qu'il attend de cette médiation et pourquoi,
- Copie de la réclamation préalable,
- tous documents permettant l'instruction de la demande (bon de commande, facture, justificatif de paiement, etc.)

