



## Livret d'Accueil & CGV & RI (Décembre 2024)

### 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 :

- 1) L'organisme de formation
- 2) L'accessibilité de l'offre de formation « catalogue »
- 3) Notre engagement qualité, les 8 étapes
- 4) L'équipe
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques & techniques
- 7) Nos références
- 8) Le règlement intérieur applicable aux stagiaires
- 9) Notre engagement déontologique
- 10) Les CGV

### L'organisme de formation

Bright Sparks est un organisme de formation spécialisé dans la formation de l'anglais et la préparation des examens d'anglais.

### L'accès à notre catalogue de formation

L'offre de formation est disponible sur [brightsparks.fr](http://brightsparks.fr), sur papier à l'école, et par email.

Notre offre de formation sera bientôt disponible sur le réseau Carif Oref.

*We want you to have a great experience!*

04 78 82 27 85 | [contact@brightsparks.fr](mailto:contact@brightsparks.fr) | [www.brightsparks.fr](http://www.brightsparks.fr)

Le Forum, 29 rue Maurice Flandin, 69003 Lyon

8 avenue Général Leclerc, 69160 Tassin

## Notre engagement qualité, les huit étapes

En tant que prestataire d'actions concourant au développement des compétences mentionnées à l'article L. 6313-1 Bright Sparks est certifié **QUALIOPI** en date du 1 juillet 2023 au titre de la catégorie Actions de formation. Nous nous engageons à ce titre satisfaisant aux 7 critères qualité de la formation professionnelle :

1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ; 2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ; 3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ; 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ; 5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ; 6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ; 7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

## Les 8 étapes de notre engagement :

### 1- CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes. Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte.

Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences.

Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

### 2- REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit contexte, problématique, enjeux et objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet.

Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.

### 3- VALIDATION DE LA PROPOSITION

Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et nous nous assurons de sa validation.

### 4- PRÉPARATION

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés.

Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux.

Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

### 5- RÉALISATION

Nous prenons le temps de m'assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre nous permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action.

### 6- VÉRIFICATION, MESURES

Avant :

– proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants

Pendant :

– vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

A la fin :

– retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques

– évaluations individuelles de satisfaction

– libre expression, tour de table

– incitation des stagiaires à s’engager sur un plan d’action, des objectifs de progrès suite à la formation

Après :

- retour sur le plan d’action et les objectifs de progrès
- échanges, retour d’expérience
- réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire

#### 7- DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée,
- analyse de pratique, analyse du déroulement de l’action passée
- identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi
- mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d’action ou de projet
- perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire

#### 8- MAINTENANCE DES COMPETENCES

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à

- suivre l’actualité, organiser ma veille
- mettre à jour régulièrement mes connaissances
- confronter et analyser mes pratiques pour les améliorer
- travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

## L’équipe

**Les formateurs : Holly, Sim, Tyler, Dalton, Deryu, Alfonse, Jodie, Kristina, Aurelien, Sonia, Aline, Natalia, Margo, Edi, Simon, and Jacqui**

- ▶ Nos formateurs viennent de partout dans le monde anglophone, et ils détiennent tous une excellente connaissance des différentes cultures anglophones.
- ▶ Aujourd’hui, l’équipe est composée de formateurs venant de l’Angleterre, le Canada, l’Ecosse, l’Irlande, la Nouvelle Zélande, l’Australie, la Croatie, et le Niger.
- ▶ Tous les formateurs ont Bac + 3, 4, ou 5, et une formation spécifique pour l’enseignement à leur actif.
- ▶ L’équipe bénéficie de la formation continue à l’école, et d’un soutien régulier de la part de Simon.
- ▶ Des projets de formation continue sont encouragés – aujourd’hui, trois personnes dans l’équipe sont en train de préparer une future formation.
- ▶ Vous aurez un professeur attiré pour la durée de votre formation. Nous vous présenterons à votre professeur en début de programme, et vous ferez plus ample connaissance lors de votre séjour à Bright Sparks.

#### **Le directeur d’études : Simon**

- Contact principal pour les formateurs & les apprenants
- Responsable opérations
- Formateur
- Service informatique et technique

Simon est originaire du sud de l’Angleterre et a commencé sa carrière d’enseignant à Brighton au début des années 1990. Il est impliqué dans la gestion des écoles et des enseignants depuis plus de 20 ans. Ses qualifications d’enseignant comprennent le Celta (et son extension CeltYL), le Delta, et le iH Certificate dans l’EFL Management. Par ailleurs, Simon a plusieurs années d’expérience en tant qu’examineur oral et écrit pour un test de langue anglaise reconnu au niveau international, et c’est un formateur d’enseignants qualifié pour le Celta. Il a également travaillé en Europe et en Asie, dont dix ans en tant qu’enseignant et directeur au British Council en France, au Sri Lanka et en Thaïlande. Simon a vu la différence positive qu’une bonne connaissance de l’anglais peut faire dans la vie des gens. Il a consacré sa carrière à aider les gens à améliorer leurs chances grâce à l’acquisition de l’anglais.

#### **Responsable clients et admin : Jacqui**

- Contact principal pour les prospects, clients, et partenaires
- Responsable admin
- Formatrice

Jacqui est titulaire d’un diplôme de français de l’université d’Aberdeen, en Ecosse, et d’un Celta de Cambridge. Elle a travaillé pendant très longtemps en France dans le domaine de la gestion d’événements et de projet. Par ailleurs, elle a appris une grande partie de ce qu’elle sait sur la gestion d’une école de langues auprès du British Council Lyon où elle a travaillé de 2010 à 2017. Ses ambitions pour Bright Sparks ? Que

nos clients et enseignants se sentent toujours les bienvenus au sein de l'école. Aussi, que notre porte soit toujours ouverte à des nouvelles idées.

## Méthodes pédagogiques

Nous nous appuyons principalement sur les méthodes communicatives d'enseignement

Chaque cours traite un thème de la vie réelle choisi par votre formateur. Dans un premier temps, vous allez découvrir et apprendre le vocabulaire, les expressions, des points de grammaire autour de ce thème. Ensuite vous commencerez à vous servir de ce nouveau langage, à l'oral et parfois à l'écrit, d'une façon guidée, puis plus librement, seul ou avec un partenaire. Enfin, quand il s'avère possible, en groupe. A la fin du cours, vous serez à l'aise pour utiliser et comprendre ce langage, comme un natif !

Les cours auront un focus, selon le planning, sur le Speaking, Writing, Reading, Listening, Grammar, ou Lexis.

Les méthodes communicatives d'enseignement offrent des résultats concrets lors de chaque cours.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Supports de formation (mis en ligne après chaque cours)
- Jeux de rôle / dialogues/ étude de cas concrets/ quiz interactifs
- Ressources authentiques : vidéos, films, livres et textes des pays anglophones
- Manuels de cours Cambridge, Oxford, Macmillan, entre autres
- Ecrans tactiles géants dans nos salles de classe à Lyon, écrans plus simple dans les petites salles de Tassin, Zoom et autre dans les classes virtuelles.
- Bibliothèque (romans, mangas) pour les apprenants
- Un centre de ressources pour les formateurs

## Nos références

Retrouvez les témoignages de nos stagiaires sur Google (moyenne 5/5 en 2024)

Les noms de quelques-uns de nos clients entreprises : **ENGIE, Atlas, France 3, Iveco, Arrow, MGEN, CHU Lyon, TDI Bron, and others !**

# Le Règlement Intérieur applicable aux stagiaires

## 1. PRÉAMBULE

BRIGHT SPARKS est un organisme de formation professionnelle

Domicilié 195 CHEMIN DES MORGUERES, 69620 VAL D'OINGT et enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 84691525769 auprès du préfet du département du Rhone. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat - Siret 82829466000026 - Code APE : 8559b

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

Définitions :

- BRIGHT SPARKS sera dénommée ci-après « l'organisme de formation ».
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».
- Simon FITTON - Gérant sera ci-après dénommée « responsable de l'organisme de formation ».

## 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objets de définir les règles générales et permanentes, 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.

Ce règlement précise également les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

## 3. 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 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 de l'entreprise qui reçoit la formation.

## 4. 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 R. 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité 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 et distribuer des boissons alcoolisées.

### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 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.

### Article 7 : Lieux de restauration

Les lieux de restauration seront indiqués en début de formation. Si une salle d'entreprise est mise à disposition pour prendre le repas, le règlement intérieur du lieu de restauration s'applique au temps des repas

### Article 8 : Consignes incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes 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 dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

## 5. 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.

#### **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 voie 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 indispensable pour le stagiaire d'en avertir le formateur, le responsable de l'organisme de formation ou le secrétariat de l'organisme de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par la Région ou un autre organisme, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée.

#### **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. À 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.

#### **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 toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 17 : Respect de la charte développement durable**

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme sur les gestes « eco-citoyen » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de co-voiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent.

#### **Article 18 : 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 R. 6352-3 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 ;
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

#### **Article 19 : Procédure disciplinaire**

Article R.6352-4

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

#### Article R.6352-5

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.

#### Article R. 6352-6

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 récépissé ou d'une lettre recommandée.

#### Article R. 6352-7

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.

### **6. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

Pour chaque formation supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage, pendant les heures de formation.

Le directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

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.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

### **7. Directeur du centre de formation - personne à contacter en cas de problèmes**

La personne en charge des relations avec les stagiaires est : Simon FITTON

### **8. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er avril 2017.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

#### **Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du début de chaque nouvelle journée de formation.

-----  
1En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.

# Notre engagement déontologique

## **TITRE I : ETHIQUE PROFESSIONNELLE**

Art.1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

## **TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS**

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

## **TITRE III : RELATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL**

Art.16 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.17 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.20 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

## **TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

Art.25 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.26 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.27 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.28 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

## **Titre V – Respect du cadre légal et réglementaire**

Art. 29 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

Art. 30 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 31 : N'accepter aucune rémunération illicite.

Art. 32 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.

Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE BRIGHT SPARKS

Le terme « client » : désigne toute personne physique ou morale agissant en tant que professionnel ou particulier, et contractant avec Bright Sparks.

## Article 1 : Objet

Les présentes conditions générales de vente définissent les modalités de vente des prestations de services réalisées par Bright Sparks. Ces conditions générales définissent les modalités de mise en place et de suivi par Bright Sparks de prestations auprès de ses clients dans les domaines précisés dans le document contractuel établi entre les parties. La commande par un client d'une prestation emporte l'adhésion sans réserve de ce dernier aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente et le contrat ou devis (avec ses annexes) signés avec le client forment les documents contractuels. Tout autre document tels les catalogues, prospectus, publicités, notices n'ont qu'une valeur informative et indicative, non contractuelle. En cas de contradiction entre les conditions particulières et les présentes conditions générales de vente, les dispositions des conditions particulières de vente priment. Pour les ventes en ligne, le client prend connaissance et accepte les CGV et ses annexes sans réserve, en cochant la case prévue à cet effet avant toute confirmation de commande.

## Article 2 : Durée - Lieu

La durée des prestations est celle fixée au contrat conclu entre Bright Sparks et le client, ou fixée dans le devis ou la fiche d'inscription accepté. Les prestations objet du contrat seront réalisées dans les lieux indiqués au contrat. Le règlement intérieur de ce lieu sera alors applicable et tenu à la disposition du client.

## Article 3 : Prix

Le prix de la prestation est fixé dans le contrat conclu entre Bright Sparks et le client conformément au tarif fixé par Bright Sparks. En cas de vente en ligne, ce prix est inscrit sur le site internet. Les prix sont définitifs, régis par la législation française et indiqués en euros. Ils sont mentionnés hors taxe et toutes taxes comprises. Ces prix sont franco de port. Le prix des prestations est assujéti à TVA au taux en vigueur selon la nature de la prestation et précisé dans le devis. Le prix indiqué tient compte des dispositions fiscales en vigueur au moment de la signature du contrat. Si nécessaire, les modalités d'un financement partiel ou total des prestations par des fonds publics seront précisées dans le contrat conclu entre Bright Sparks et le client.

## Article 4 : Paiement

En contrepartie de l'exécution de l'ensemble des prestations, le client devra payer à Bright Sparks les prestations au prix convenu, dans les trente jours à compter de l'émission de la facture. Le paiement est effectué par chèque à l'ordre de Bright Sparks ou par virement sur le compte de cette dernière ou encore prélèvement ou en espèces. En cas de défaut de paiement dans le délai prévu, Bright Sparks mettra le client en demeure de payer, par lettre recommandée avec accusé de réception. Conformément à l'article L.441-6 du code de commerce, des pénalités de retard sont dues pour toute somme non payée par le client à son échéance. Le taux de pénalité est de trois fois le taux d'intérêt légal. En outre une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 euros est due en application de l'article D. 441-5 du code de commerce. En cas de mise en demeure restée infructueuse, Bright Sparks se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement la prestation. Le montant de la facture restera cependant dû dans son intégralité.

## Article 5 : Vente en ligne – Confirmation de commande

Pour chaque inscription en ligne, le client devra suivre la procédure telle que mentionnée en annexe des présentes CGV. Pour les autres commandes - hors commande en ligne - la confirmation de la commande par Bright Sparks ne peut intervenir qu'après réception du bon de commande signé et accepté. Bright Sparks se réserve le droit de ne pas enregistrer un paiement ou de ne pas confirmer une commande pour quelque raison que ce soit, tenant en particulier à un problème concernant la commande reçue.

## Article 6 : Obligations

Le client s'engage à remplir, communiquer et transmettre à Bright Sparks tous documents nécessaires, et à lui adresser tous renseignements, éléments, informations utiles à l'exécution de la prestation. Le client s'engage à garantir la qualité des informations diffusées et leur pertinence au regard des spécifications de son activité. Le client s'engage à respecter toutes réglementations ou dispositions particulières régissant les prestations réalisées par Bright Sparks. Le client s'engage à assister à tous rendez-vous et réunions fixés par Bright Sparks dans le cadre des prestations fournies enfin d'en assurer le bon déroulement. Le client s'engage à respecter le planning et les plans d'actions définis par Bright Sparks. Le client s'engage à définir, fournir, et mettre en œuvre tous moyens en termes de personnel et de matériel ainsi que toute la logistique permettant à Bright Sparks d'exécuter sa prestation. Le client s'engage à régler le prix et à respecter les modalités et dates de règlement mentionnées sur le site ou dans les documents contractuels. - Bright Sparks s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'accomplissement de ses prestations. Dans le cadre de ses prestations, Bright Sparks est soumise à une obligation de moyens. Bright Sparks se réserve le droit d'annuler ou refuser toute commande d'un client avec lequel il existerait un litige au paiement d'une commande antérieure tant que le litige n'est pas réglé. Pour toutes prestations, aucun enregistrement audio et/ou vidéo ne pourra être réalisé sans l'accord préalable de Bright Sparks. Cet accord ne donne aucun droit de diffusion de cet enregistrement, celui-ci ne pouvant faire l'objet que d'un accord écrit donné après réception d'une demande par courrier recommandé avec accusé de réception exposant quels seraient les bénéficiaires de cette diffusion. Bright Sparks se réserve le droit, après information des clients, de filmer certaines séquences des prestations.

## Article 7 : Confidentialité

Bright Sparks et le client s'engagent à conserver confidentiels les documents et informations reçus ou communiqués par l'autre partie, de quelque manière ou de quelque nature qu'ils soient et sans limitation de durée, sauf autorisation écrite expresse des parties. Dans l'hypothèse où une tierce personne participerait au conventionnement (personne publique, région...), le client s'engage à diffuser à cette tierce personne les seuls informations et documents nécessaires au bon déroulement du programme. Le client s'engage à conserver confidentielles les données qu'il recevrait de cette tierce personne.

### **Article 8 : Données personnelles**

Les données à caractère personnel et informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné aux services de Bright Sparks pour la gestion de votre dossier et établir des statistiques. Elles sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment l'instruction DPACI/RES/2005/017 du 26 décembre 2005 pour les archives des Bright Sparks et leurs services gérés. Elles peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales, réglementaires ou contractuelles dans le cadre du dispositif : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des programmes de Bright Sparks, exclusivement dans le cadre de leurs attributions respectives. Les parties s'engagent à respecter toutes dispositions en vigueur relatives à la protection des données et notamment le règlement général sur la protection des données (RGPD). Elles s'engagent à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que ses traitements répondent aux exigences du règlement et garantissent la protection des droits des personnes concernées. Conformément à la réglementation en vigueur, le client bénéficie d'un droit d'accès, de portabilité et de rectification aux informations qui le concernent. Il peut également s'opposer ou obtenir la limitation des traitements, l'effacement des données le concernant ou encore introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle telle que la CNIL. Pour toute information ou exercice ces droits, le client peut contacter le Délégué à la Protection des Données de Bright Sparks à l'adresse mail suivante : [contact@brightsparks.fr](mailto:contact@brightsparks.fr) ou par courrier à l'adresse suivante: Bright Sparks, 195 ch Morguères,69620 VAL D'OINGT

### **Article 9 : Propriété intellectuelle – Dénomination Bright Sparks**

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques qui lui seront remises par l'autre partie comme étant sa propriété industrielle et/ou intellectuelle. Ces informations ne peuvent être transmises à des tiers sans l'autorisation de leur auteur. S'agissant du site internet, tous les droits de reproduction sont réservés, tels que précisés dans les mentions légales, y compris les documents téléchargeables et les représentations iconographiques et photographiques. Le sigle BRIGHT SPARKS et le logo sont des signes protégés à titre de marque. Le client s'interdit donc tout usage de ces éléments sans autorisation préalable écrite et expresse de Bright Sparks.

### **Article 10 : Partenaire public - Aides**

Dans l'hypothèse où la présente prestation ferait l'objet d'une intervention financière ou autre de partenaires publics, le client s'engage à respecter les obligations imposées par ce partenaire. Par ailleurs, le client s'engage, le cas échéant à respecter toutes les dispositions et obligations liées aux aides publiques (de minimis....).

### **Article 11 : Archivage – Preuve**

Bright Sparks archivera, selon les règles d'archivage, les bons de commandes, factures, contrats... sur des supports fidèles et durables constituant des copies fidèles. Ils seront considérés comme des éléments de preuve des transactions intervenues entre les parties.

### **Article 12 : Assurances**

Chaque partie doit être en mesure de justifier qu'elle est couverte par un contrat d'assurance au titre de sa responsabilité civile et professionnelle, en cas de dommage occasionné lors de l'exécution de la prestation. Chaque partie devra fournir à l'autre partie, si elle lui en fait la demande, l'attestation de ses assureurs, précisant le montant des garanties et le justificatif du paiement des primes.

### **Article 13 : Rétractation - Rupture – Force majeure**

Le client agissant comme un consommateur ou un non-professionnel et ayant conclu un contrat à distance ou hors établissement avec Bright Sparks dispose d'un délai de 14 jours pour se rétracter à compter de la date de l'accusé de réception de l'engagement, sauf service totalement réalisé avant la fin de ce délai. Un formulaire de rétractation est annexé aux présentes conditions générales et mis en ligne sur le site internet de Bright Sparks. En cas de rupture du contrat avant son terme par le client, les frais engagés seront à la charge intégrale du client. Bright Sparks se réserve le droit de rompre le contrat avant son échéance aux frais du client en cas de non-participation aux prestations prévues au contrat. L'exécution par Bright Sparks de ses obligations sera suspendue en cas de survenance d'un cas fortuit ou de force majeure qui en gênerait ou en retarderait l'exécution. Bright Sparks avisera le client de la survenance d'un tel cas fortuit ou de force majeure dans les meilleurs délais à compter de la date de survenance de l'évènement. Les parties se mettront d'accord sur les conséquences de cet évènement quant aux obligations respectives de chacun.

### **Article 14 : Litiges**

De manière générale, en cas de différend, le règlement amiable sera privilégié. Faute d'accord amiable, le litige sera porté devant les tribunaux compétents du lieu du siège social de Bright Sparks. Le cas échéant, dans l'hypothèse où le client agirait en tant que consommateur (non professionnel), conformément au code de la consommation, les différends qui viendraient à se produire à propos de la validité, de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution, de l'interruption ou de la résiliation du présent contrat pourront être soumis au médiateur de la consommation, en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à ce professionnel. Les parties au contrat restent cependant libres d'accepter ou de refuser ce recours. Toute précision relative au médiateur de la consommation est disponible, sur simple demande auprès de Bright Sparks. La solution qui sera proposée par le médiateur ne s'impose pas aux parties au contrat. Le recours au médiateur de la consommation ne pourra cependant être envisagé : - qu'après avoir tenté une résolution amiable du différend par une réclamation écrite adressée à Bright Sparks, - si la demande est manifestement infondée ou abusive, lorsque le litige a été précédemment examiné ou est en cours d'examen par un autre médiateur ou un tribunal, lorsque le consommateur a introduit sa demande auprès du médiateur dans un délai supérieur à un an à compter de sa réclamation écrite auprès de Bright Sparks, lorsque le litige n'entre pas dans son champ de compétence.