

## FORMATION – BILAN DE COMPETENCES

Accueil téléphonique : Fixe 01 43 43 90 45 - Mobile 06 16 60 18 95 -

Accueil en ligne : [infos.bicom@gmail.com](mailto:infos.bicom@gmail.com)

Adresse postale : Centre d'affaires Ready Office - **1 Passage du Génie – 75012 Paris**

Site internet : [www.bi-com.net](http://www.bi-com.net)

### 1. HISTORIQUE ET PRESENTATION

Bi'Com est un organisme de formation basé à Paris, créé en 2013. L'organisme est enregistré auprès du RCS sous le numéro 794 062 422 et auprès de la DIRECCTE IDF sous le N° d'activité 11 75 50832 75.

Nos principaux domaines de formation sont les suivants : management, efficacité personnelle et professionnelle, communication, intelligence collective, connaissance de soi et efficacité comportementale.

Nos démarches de formation s'intègrent toujours à l'intérieur d'une action globale : les formations sont personnalisées, elles allient un savoir-faire local et des méthodes pédagogiques individualisées. Nous mettons en place des actions de formation "action" dans lesquelles l'adulte apprenant pourra retrouver des outils et méthodes concrets. Ces actions de formation visent à l'aider à déployer ses compétences acquises dans son travail au quotidien.

### 2. SITUATION GEOGRAPHIQUE

Nous organisons des formations en intra dans les locaux ou en distanciel via l'outil Skype.

### 3. INFORMATIONS SUR LA FORMATION

Pendant toute la durée de la formation, les horaires seront de 9 heures à 17 heures. Une pause d'une (1) heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée. Pendant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur.

En cas d'absence ou de retard, vous devez en avertir le formateur. Le passage de la certification se déroulera sur le lieu de formation.

### 4. MOYENS LOGISTIQUES

La formation aura lieu, dans les locaux de votre entreprise (formation en intra) ou en distanciel via l'outil Skype ou Google Meet.

En fonction de la formation suivie, le repas pourra être pris en charge : cela vous est précisé lors de la réservation de votre session.

Les salles de formation que nous réservons pour nos stages en inter sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## 5. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

- Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.
- Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Chaque stagiaire se doit de respecter des règles d'hygiène et de civilité.
- Le stagiaire, acteur de sa formation, participera pleinement à son dynamisme, la richesse des partages d'expériences.

## 6. REGLES DE SECURITE

- Les stagiaires devront veiller à leur sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Tout accident ou incident survenu à l'occasion de la formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins au responsable de la formation ou à son représentant.
- Les stagiaires ont l'interdiction d'introduire dans les locaux des armes à feu et des produits de nature inflammable ou toxique.
- Les consignes d'incendie, notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation, conformément à la législation en vigueur, de manière à être connues de tous les stagiaires.
- Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou son représentant.

## 7. ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos salles de formations ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Toutes nos formations sont accessibles en distanciel. Notre référent handicap est à votre disposition pour toute information. Contact : [infos.bicom@gmail.com](mailto:infos.bicom@gmail.com).

## 8. REGLEMENT INTERIEUR

### **Article 1 : objet**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

### **Article 2 : Règles générales d'hygiène et de sécurité**

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

### **Article 3 : Maintien en bon état 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.

### **Article 4 : Consigne d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux du client pour les formations en intra, et du prestataire de salles pour les formations en inter (centre d'affaires, etc.) de manière à être connus de tous les stagiaires.

### **Article 5 : 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 6 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme de formation ou sur le lieu de la formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### **Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

### **Article 8 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

### **Article 9 : Horaires – Absence et retards**

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- 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 l'État ou une région, 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, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

### **Article 10 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme ou au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ou à la formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

### **Article 11 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter en stage en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur le lieu du stage.

### **Article 12 : Information durant le stage**

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du lieu de stage.

### **Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaire**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

### **Article 14 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- exclusion définitive de la formation

### **Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire: celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### **Article 16 : Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) et il en est fait mention au démarrage de chacune des sessions de formation.