



BIY FORMATION  
by LMK VIA CONSEIL

# LIVRET D'INFORMATION

Stagiaires – 2025



page 1 sur 27

BIY FORMATION 319 CHE DES AGONEDES , 30340 - SAINT-JULIEN-LES-ROSIERS – Siret : 95160648200010 –  
Enregistré sous le n°76300535330 auprès du préfet de région : Occitanie – Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'État. – Naf : 70.222 – TVA : FR42951606482 – RCS : SAINT-JULIEN-LES-ROSIERS 951 606 482 R.C.S.  
Nîmes – Capital : 250 € – Tel : 06 76 22 95 87 – Email : biyformation@lmkviaconseil.fr

# Bienvenue !

Vous êtes intéressé(e) par une session de formation proposée par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation !

Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

1. Présentation de l'organisme de formation
2. Notre offre de formation
3. Équipe pédagogique
4. Organisation logistique
5. Programme de formation
6. Accessibilité
7. Déroulement de la formation
8. Règles de fonctionnement
9. Les méthodes pédagogiques
10. Les techniques et pédagogiques
11. Organigramme
12. Contacts
13. Règlement intérieur
14. CGU

page 2 sur 27



## Présentation de BIY FORMATION

*BIY FORMATION* est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 76300535330 auprès du préfet de la région Occitanie et détient l'agrément QUALIOPI certifiant de la qualité de ses services et de ses formations.

*BIY FORMATION* est un organisme de formation spécialisé dans Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion. Notre équipe accompagne les professionnels à mieux prendre en charge les sujets liés à ces thématiques dans leurs pratiques professionnelles.

Les formations sont d'ailleurs données par Mme Lucile KACEL, spécialiste dans le domaine puisqu'elle est également expert-comptable et expert en conseil Patrimonial.

Vous avez donc à vos côtés tout au long de votre formation un Expert.

À la demande du prescripteur et en fonction des actions de formation, KACEL Lucile peut intervenir avec d'autres formateurs indépendants spécialisés dans les champs d'action de *BIY FORMATION*.

*BIY FORMATION* a pour objectif de vous donner les clés de la réussite ; son sigle voulant dire « **BELIEVE IN YOURSELF** » ;

Pour cela, il a été mis en place un système de parcours et de **module inédit** ; puisque pour n'importe quelles formations, vous bénéficiez d'un **suivi personnalisé** et de **l'adaptation du parcours à vos objectifs**.

Vous faites partie d'un **groupe** de formation (places limitées – formation individuelle possible sur option) qui favorise l'échange et êtes **accompagné tout du long par un spécialiste** ;

Durant votre formation, vous allier donc **théorie, réflexion et échanges**, en groupe, et avec votre formateur, mais surtout **mise en pratique de chaque point à l'aide d'outils mis à votre disposition** ; **Ces outils seront alors le fruit d'une réflexion et d'un travail adapté à votre projet et que vous pourrez donc utiliser et mettre à jour par la suite** ; **car vous aurez saisi tous les tenants et aboutissants de ces derniers**.

page 3 sur 27



## Notre offre de formation "catalogue"

*Vous l'aurez donc compris BIY FORMATION* organise des formations sur-mesure dans le domaine de Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion. Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel. Les formations se déroulent au 829 Chemin du mas de la bedosse – 30100 Alès

La formation à laquelle vous souhaiter participer répond à une demande précise de votre organisation ou une initiative personnelle.

La personnalisation se fait à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.



## Équipe pédagogique

### - KACEL Lucile – Gérante et formatrice

KACEL Lucile est formatrice. Elle accompagne la professionnalisation de nombreux professionnel·les. Responsable de l'organisme de formation BIY FORMATION, elle organise, encadre et anime les actions de formation. Elle est titulaire de :

- DEC (diplôme d'expertise comptable)
- ECP ( Titre d'Expert en conseil Patrimonial)
- DSCG (diplôme supérieur de comptabilité & gestion)
- DCG (diplôme de Comptabilité & Gestion)

Contact: lkacel@biy-formation.fr – 06 76 22 95 87

## Organisation logistique

Notre organisme contacte toujours les stagiaires par mail à J-7 en retransmettant les infos essentielles liées à la formation.

BIY FORMATION s'assure auprès de l'entreprise de :

- la conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- la mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.

Ou bien auprès du stagiaire :

- la conformité des moyens personnels pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

BIY FORMATION est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation



## **Programme de formation – Créer/Rediriger son entreprise et positionner son offre**

*Vous pouvez débuter votre formation à partir du module souhaité.*

### Public :

Chef d'entreprise – Demandeurs d'emplois – Porteurs de projets

### Prérequis :

Avoir une idée précise de l'activité à mettre en place

### Durée de formation complètes (4 modules):

32,5 heures

4,5 jours

### Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 76 22 95 87 ou par email : [lkacel@biy-formation.fr](mailto:lkacel@biy-formation.fr)

### Objectifs :

A l'issu de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en place une nouvelle activité professionnelle en remplacement ou en complément de son activité actuelle.



**MODULE 1 :** Se perfectionner à l'étude de marché et à la mise en place de stratégie

**Durée :** 14 heures

**Objectif :** A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de réaliser une étude de marché selon les méthodes SWOT et CANVA

Chapitre 1 : Maîtriser la méthode SWOT

Chapitre 2 : Maîtriser la méthode CANVA

Chapitre 3 : Définir les rôles de chaque collaborateur au sein de l'entreprise

Chapitre 4 : Mettre en application et en relation chaque postulat

Chapitre 5 : Définir sa stratégie/son organisation globale et les sous stratégie en fonction des résultats de l'étude de marché

Chapitre 6 : Maîtriser la notion d'IKIGAÏ

Chapitre 7 : Définir les 3 objectifs commerciaux principaux

Chapitre 8 : Définir ses 3 objectifs personnels principaux dans son organisation de travail

Chapitre 9 : Modéliser l'ensemble

...

Évaluation Module 1

**MODULE 2 :** Modéliser son business plan

**Durée :** 7 heures

**Objectif :** A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les étapes de conception d'un business pour une nouvelle activité

Chapitre 1 : Définir les investissements et les financements

Chapitre 2 : Maîtriser l'impact des actifs dans le compte de résultat

Chapitre 3 : Maîtriser les besoins et l'impact des stocks

Chapitre 4 : Définir les possibilités de financement concernant les passifs

Chapitre 5 : Établir le compte de résultat

Chapitre 6 : Modéliser le plan de trésorerie

...

Évaluation Module 2

**MODULE 3 :** Maîtriser la présentation des états financiers d'un projet

**Durée :** 4 heures

**Objectif :** A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de présenter les données financières d'un projet aux différents investisseurs

Chapitre 1 : Analyser les indicateurs clés liés au projet

Chapitre 2 : Démontrer la cohérence des hypothèses d'investissement et d'activité

Chapitre 3 : Présenter la stratégie, le projet de développement, les atouts

Chapitre 4 : Constituer un dossier de financement

Chapitre 5 : Mener une présentation auprès d'un banquier



...

Évaluation Module 3

**MODULE 4 :** Choisir le statut de son entreprise

**Durée :** 7 heures 30 minutes

**Objectif :** A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les différents statuts juridiques et de sélectionner le plus cohérent avec sa nouvelle activité  
Chapitre 1 : Maîtriser les caractéristiques spécifiques des différents types d'entreprises individuelles

Chapitre 2 : Maîtriser les caractéristiques spécifiques des différents types de société

Chapitre 3 : Choisir la forme juridique et fiscale adaptée

Chapitre 4 : Anticiper l'évolution d'une stratégie et son adaptation dans le temps

...

Évaluation Module 4

*Vous repartez donc avec votre étude de marché, vos objectifs personnels et professionnels formalisés ainsi que le choix adapté de forme juridique et votre prévisionnel d'activité.*

*Vous aurez également compris et saurez comment suivre les indicateurs importants de votre activité.*

**Prix formation totale = 2990 €**

**Prix par module =**

- **Module 1 = 1090 €**
- **Module 2 : 900 €**
- **Module 3 : 400 €**
- **Module 4 : 600€**



## Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil.

De plus, tous nos formateurs/intervenants y sont sensibilisés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec **le référent handicap** Lucile Benedetti [lkacel@biy-formation.fr](mailto:lkacel@biy-formation.fr)

Coordonnées des partenaires handicap :

### AGEFIPH

Nathalie BAYLE

06 48 10 95 84

[nathalie.bayle.acceis@orange.fr](mailto:nathalie.bayle.acceis@orange.fr)

### MDPH

MDPH 30 176 Boulevard du Président Salvador Allende 30000 Nîmes

0 800 20 50 88

[mdph@gard.fr](mailto:mdph@gard.fr)

### CAP EMPLOI

183 rue Guy Maupassant

30000 - Nîmes

Tel : 04 66 68 99 70





## Déroulement de la formation

**En amont de la formation**, tous les stagiaires reçoivent un mail de convocation dédié à la formation.

**Ce mail recoupe les informations suivantes :**

- Le programme détaillé de la formation,
- La convocation spécifiant les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire ;
- Notre règlement intérieur ;
- Les coordonnées du formateur en charge de votre session.



**Pendant le face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

page 10 sur 27



**Une feuille de présence** signée par vous et BIY FORMATION par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

**Une attestation de suivi de formation** vous sera remise à l'issue de la formation.

## Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- **de respecter les horaires de formation et les temps de pause.**
- **en cas d'absence, de prévenir** le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- **d'émerger la feuille de présence le matin et l'après-midi**
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de **respecter la parole des autres participants** et d'adopter un comportement bienveillant,
- de **garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe**,
- d'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l'environnement de formation,
- de donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de **respecter les règles d'hygiène et de sécurité** mentionnées dans le règlement intérieur.

page 11 sur 27



## MODALITES PEDAGOGIQUES

### CONTENU DE VOTRE FORMATION

À l'inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse de vos besoins afin de :

- Valider les objectifs de la formation que vous allez suivre
- Anticiper les connaissances et les compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance a été envisagée au préalable au cas par cas.

Une convention de formation a été éditée pour chaque module et à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

## CONVOCATION À LA SESSION DE FORMATION

La convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou à votre employeur). Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Le nom des formateurs
- Les coordonnées de votre contact BIY FORMATION
- Les objectifs opérationnels visés
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation.

## DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à vos formateurs. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

## DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

page 13 sur 27



Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports de formation ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par l'étude de votre cas personnel et projet, QCM ou questions ouvertes
- Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les supports pédagogiques (PowerPoint, ...) fournis par votre formateur ou envoyés par mail en fin de formation.

- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas pour les travaux en groupe ou dans les ateliers en sous-groupes.
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus.
- La démonstration du formateur pour la présentation de techniques spécifiques.

## PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une feuille d'émargement collective ou individuelle.

## CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme de Questionnaire (5 min en fin de module - 10 min en fin de formation)

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de BIY FORMATION.



En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable de BIY FORMATION vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

## **EVALUATION DE LA SATISFACTION**

En fin de formation en présentiel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement de façon manuscrite ou en ligne, en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion que vous recevez par mail de BIY FORMATION.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

BIY FORMATION dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.

## Moyens techniques & pédagogiques



Les moyens techniques et pédagogique sont principalement constitués des éléments suivants :

Alternance de théorie et de cas pratiques

Des ressources et apports complémentaires peuvent être communiqués à l'apprenant, à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au

programme. L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.



## LES DIFFÉRENTS PÔLES

### 1. PÔLE ADMINISTRATIF

Présentation	Le pôle administratif se construit autour de 2 axes : admission et support.
--------------	---

Services	Missions	Missions détaillées
<b>Service admission</b>	Accueil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs</li></ul>
	Gestion des missions	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'organisation logistique des formations</li><li>- Gérer les déplacements de l'ensemble des employés de BIY FORMATION</li></ul>
<b>Service support</b>	RH	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter les gestions de carrières</li><li>- Recueillir les besoins en formation des personnels, rédiger et suivre le plan de formation</li></ul>
	Interface	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'interface avec les différents partenaires (gestion des conventions...)</li><li>- Assurer l'interface avec les stagiaires (délivrance des diplômes...)</li></ul>
	Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en place du budget et son exécution</li><li>- Suivi des conventions</li><li>- Suivi des facturations</li></ul>



## Engagement s

Le pôle administratif s'engage à ce que chaque demande de contact soit prise en charge et à ce que les stagiaires puissent être accompagnés au mieux pendant toute la durée de leur formation.

## 2. POLE COMPETENCES

### Présentation

Le pôle compétences accompagne les stagiaires dans l'acquisition et le développement de leurs compétences professionnelles.

Missions	Missions détaillées
<b>Conception</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Définir le contenu pédagogique et le déroulement de la formation</li><li>- Mettre en place des techniques d'évaluation</li><li>- Proposer de nouvelles techniques pédagogiques et outils d'apprentissage facilitant l'apprentissage d'un savoir</li></ul>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer au bon déroulement des actions de formation</li><li>- Élaborer et animer des cycles de formation</li><li>- Veiller aux éventuels abandons</li><li>- Évaluer les résultats</li></ul>
<b>Veille</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d'intervention</li></ul>



## Engagements

Le pôle formation professionnelle se mobilise pour que les stagiaires puissent acquérir les compétences et connaissances nécessaires à la reprise d'une activité et à la construction de leur projet professionnel.

### 3. PÔLE COMMUNICATION

#### Présentation

Le pôle communication veille à ce que l'ensemble des parties prenantes reçoivent une information claire en temps

Missions	Missions détaillées
Partenariats	<ul style="list-style-type: none"><li>- Développer des partenariats avec l'organisme de formation</li></ul>
Communication	<ul style="list-style-type: none"><li>- Créer des supports d'édition (dépliant, affiche, bandeau, rapports...)</li><li>- Gérer la communication interne et externe</li><li>- Assurer l'animation de BIY FORMATION</li></ul>

#### Engagements

Il s'engage à ce que tous les stagiaires soient informés des conditions d'inscription et de déroulement avant l'entrée en formation.



## Organigramme nominatif et fonctionnel de l'organisme Entreprise : « BIY FORMATION »

Responsable de la formation <i>KACEL Lucile</i>			
Pôle administratif	Pôle compétences	Pôle insertion	Pôle qualité
Secrétaire Agent d'accueil Comptable Référent handicap  <i>Benedetti Lucile</i>	Formateur Veilleurs  <i>Benedetti Lucile</i>	Business developer Communication  <i>Benedetti Lucile</i>	Référent Qualité  <i>Benedetti Lucile</i>

## Pour toutes réclamations

Veuillez nous contacter par mail : [biyformation@lmkviaconseil.fr](mailto:biyformation@lmkviaconseil.fr)  
Nous répondrons à votre demande dans un délai de 48 heures.



**BIY** FORMATION  
by **lmk** VIA CONSEIL

# Nous contacter



**MAIL :**

**lkacel@biy-formation.fr**

**TELEPHONE :**

**06 76 22 95 87**

page 22 sur 27

BIY FORMATION 319 CHE DES AGONEDES , 30340 - SAINT-JULIEN-LES-ROSIERS – Siret : 95160648200010 –  
Enregistré sous le n°76300535330 auprès du préfet de région : Occitanie – Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'État. – Naf : 70.222 – TVA : FR42951606482 – RCS : SAINT-JULIEN-LES-ROSIERS 951 606 482 R.C.S.  
Nîmes – Capital : 250 € – Tel : 06 76 22 95 87 – Email : biyformation@lmkviaconseil.fr



## Règlement intérieur pour les stagiaires de la formation professionnelle continue

### I – Préambule

**BIY FORMATION** est un organisme de formation professionnelle indépendant. **BIY FORMATION** est domiciliée au **319 CHE DES AGONEDES , 30340 - SAINT-JULIEN-LES-ROSIERS**

Enregistré sous le numéro **76300535330** auprès du préfet de région **Occitanie**

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

Définitions :

- **BIY FORMATION** sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de **BIY FORMATION** sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

### II - Dispositions générales

#### Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### III - Champ d'application

#### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **BIY 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 **BIY 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 soit dans les locaux de **BIY FORMATION**, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **BIY FORMATION**, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

### IV - Hygiène et sécurité

#### Article 4 : Règles générales

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

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. 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.

page 23 sur 27



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 sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 : 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### **Article 6 : 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.

#### **Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par **BIY FORMATION**. S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

#### **Article 8 : 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 aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

#### **Article 9 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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.

### **V - Discipline**

#### **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par **BIY FORMATION** et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**BIY 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 **BIY FORMATION** aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 11 - 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.

page 24 sur 27



#### **Article 12 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de **BIY 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 ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

#### **Article 13 : 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **Article 14 : Usage du matériel**

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.

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.

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.

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 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article 16 : 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 17 : Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émarginement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A 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...).

#### **Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

**BIY FORMATION** décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 19 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 ;

page 25 sur 27



- 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 (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

## Article 20 : Procédure disciplinaire

### a) Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

### b) 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

### c) 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.

### d) 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.

## **VI – Représentation des stagiaires**

### Article 21 : Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il 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.
- 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.

### Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires

page 26 sur 27



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.

## VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

### Article 23 : Publicité

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.  
Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de **BIY FORMATION**.