



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES - 2026

SOMMAIRE

- 1 – VOTRE FORMATION**
- 2 – L'ORGANISME DE FORMATION**
- 3 - REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**
- 4 – DEMARCHE DE QUALITE CONTINUE**
- 5 – ACCUEIL DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP**

Ce livret vous offre à la fois une présentation du cadre de notre collaboration aussi bien qu'une lisibilité de notre organisme de formation et de son dispositif d'intervention.

N'hésitez pas à formuler questions et remarques, et soyez animé d'un regard critique et constructif.

En voulant que cette formation corresponde à vos attentes, nous vous assurons de toute notre considération et vous souhaitons une période de formation très profitable

1. – VOTRE FORMATION

Chaque formation doit permettre au stagiaire de s'approprier et/ou d'approfondir des savoirs et d'acquérir des nouvelles compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être).

La formation est un engagement tripartite qui implique :

- la structure demandeuse
- la personne en formation
- l'organisme de formation

Cet engagement prend la forme d'une convention qui fixe les objectifs précis et attendus du stage. Le formateur a un rôle de supervision et d'organisation du stage. Il s'assure notamment de la bonne intégration du stagiaire.

Vous allez prochainement suivre une formation délivrée par l'organisme de formation BLC pour le compte de votre entreprise.

Les principaux documents d'information sur le déroulement de votre formation vous seront transmis par votre entreprise avant l'entrée en formation, notamment :

- **Les renseignements pratiques** : dates, horaires, format et modalités d'accès, contacts stagiaires pendant le stage.
- **Le programme de la formation** : objectifs, contenus, méthodes et moyens pédagogiques, modalités d'évaluation et de sanction.
- **Les documents ou le matériel** que vous devrez avoir la formation (le cas échéant).

2. – L'ORGANISME DE FORMATION

Coordonnées :

BLC conseil

94, rue Saint-Lazare 75009 Paris - www.blc-conseil.com

Numéro de Déclaration d'Activité :

11755344575 auprès du préfet de région d'Île de France

Référente handicap, pédagogique et administrative, un seul contact :

Myriam PICHON GODET Téléphone : 06 78 61 81 95

Adresse mail : myriam.blc.ext@blc-conseil.com

BLC conseil est un organisme de formation spécialisé dans le développement des compétences professionnelles. Il intervient en France essentiellement en classe virtuelle.

Les points forts reconnus de BLC conseil :

- Des formations conçues sur mesure, pour faire émerger et valoriser vos savoir-faire et savoir-être
- Des contenus et des supports de formation à fort impact et facilement applicables sur le terrain
- Une pédagogie active, participative et interactive
- Des consultants-formateurs experts, dynamiques et passionnés par leur sujet.
- Notre démarche de qualité continue et de veille métier pour rester à la pointe dans nos domaines d'intervention

3. – REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Pendant la durée de votre formation, certains droits et devoirs vous sont applicables tel que le respect du règlement intérieur.

Une attitude et une éthique conformes aux métiers concernés sont attendues.

Nous vous remercions de restreindre l'usage de vos téléphones personnels.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser :

- Les principales mesures applicables dans les salles allouées en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et aux incidents de stages

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- Le nom du formateur
- Les horaires
- Les modalités d'évaluation de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation si demandé

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation avec assiduité et ponctualité et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (*Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait*). En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées, si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au 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 et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret

2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées ou stupéfiants dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété
- De fumer et vapoter dans les locaux où se déroulent la formation
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi
- De manger dans les salles de formation sauf accord préalable du représentant de l'organisme de formation

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations par mail : adv@blc-conseil.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail.

4. – DEMARCHE DE QUALITE CONTINUE

BLC conseil a mis en place dès la création de son organisme de formation une démarche de qualité continue qui porte sur 3 critères :

- L'appréciation des parties prenantes [stagiaire, entreprise, financeur, équipe pédagogique]
- Les réclamations des parties prenantes [stagiaire, entreprise, financeur, équipe pédagogique]
- Une veille [légale, évolution des compétences dans son secteur d'activité, innovations pédagogiques]
- Dans ce cadre :
 - Des évaluations sont envoyées à chaque stagiaires en amont, pendant et après l'action de formation pour recenser les besoins, évaluer la satisfaction et mesurer son impact.
 - Un tableau de suivi d'amélioration est mis en place et complété à chaque réclamation, peu importe le sujet, et est suivi d'une action corrective.
 - Des statistiques sont publiées et mises à jour régulièrement à partir des retours clients et stagiaires. Elles concernent la satisfaction de la formation elle-même, mais aussi l'animation, la pédagogie, le groupe formation et l'organisation de l'action

5. – ACCUEIL DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

BLC conseil a mis en place un process d'accueil et d'intégration des personnes en situation de handicap et s'attache au confort et bien être de chacun de ses stagiaires en fonction de son profil.

Un référent handicap accompagne au mieux toutes personnes qui le souhaitent.