



## LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES



**b'for – 1 allée des chênes - 88000 EPINAL**

Tél : 09 85 60 36 18

Courriel : [contact@b-for.fr](mailto:contact@b-for.fr)

[www.b-for.fr](http://www.b-for.fr)

Cliquez sur les titres pour atteindre les pages

---

## **PRESENTATION DE B'FOR**

**Notre centre**

**Nos missions et objectifs**

---

## **QUI SOMMES-NOUS**

**Notre équipe**

**Nos formateurs**

---

## **SE RENDRE CHEZ b'for**

**Adresse**

**Plan et conditions d'accès**

**Accessibilité sur le site**

---

## **HORAIRES & ACCUEIL**

**Horaires d'ouverture**

**Accueil des stagiaires**

---

## **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Retour au sommaire (cliquer dans la marge droite)

# PRÉSENTATION DE B'FOR

---

## Notre centre

b'for existe depuis le 1er octobre 2020. Notre organisme est axé sur la formation continue des professionnels et établissements du secteur social, médico-social, éducatifs et dans le domaine de l'accompagnement.

Nous proposons une large gamme de formations qui se déroulent soit en inter-établissements soit en intra avec des programmes adaptés sur mesure pour être en adéquation avec les attentes et objectifs définis par le donneur d'ordre.

## Nos missions et objectifs

b'for s'attache à mettre en place des formations sur les thématiques suivantes :

- accompagnement à l'évolution des pratiques,
- accompagnement dans les pratiques du quotidien,
- développement personnel des compétences,
- enfance et parentalité,
- encadrement et management,
- outils d'accompagnement,
- prévention,
- communication,
- bureautique et outils digitaux,
- ouvriers d'ESAT.

Chaque thématique et chaque contenu de formation contribue à accompagner les professionnels des secteurs concernés pour :

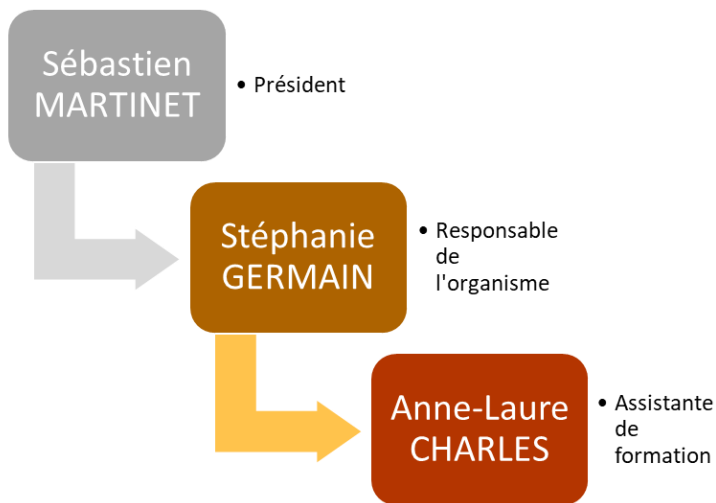
- maintenir et développer leurs compétences professionnelles et personnelles ;
- adapter leurs pratiques et les enrichir avec de nouveaux outils et de nouvelles méthodes pour faire face à l'évolution des métiers ;
- sécuriser les parcours ;
- favoriser l'évolution et la montée des compétences.

Toutes les formations peuvent être revues et adaptées aux objectifs prescrits par un établissement client. Que vous soyez un établissement médico-social, une association, une entreprise, nous pourrons vous accompagner dans la mise en place de votre projet de la façon suivante :

- analyse de votre demande et de vos besoins,
- temps d'ingénierie avec définition des objectifs pédagogiques et du contenu de la formation,
- conceptualisation des méthodes et outils pédagogiques,
- durée et rythme du stage,
- évaluation des acquis tout au long de la formation.

# QUI SOMMES-NOUS ?

## L'équipe b'for



## Les intervenants

Chaque formateur et consultant porte en lui la somme de tous les savoirs et expériences collectées en animant au fil des ans. Vous pouvez rencontrer, dans le cercle des formateurs de b'for, des experts en sécurité ou en bureautique, des coachs certifiés, des formateurs spécialisés dans la langue des signes ou dans le monde fermé de l'autisme. Et, bien sûr, des consultants qui ont tant et tant de savoirs à partager avec vous.

Elodie Grazia | Juliette Bourger-Supper | Arnaud Simon  
| Sandra Lalloué

Agnes Taupin | Laetitia Valdenaire | Lise Lambert  
| Angélique Boileau

Stéphanie Colin | Laurence Huguel | Karine Masson  
| Catherine Supper



## SE RENDRE CHEZ B'FOR

### Adresse

L'organisme de formation b'for est situé dans le département des Vosges, région Grand Est.

1 allée des chênes

88000 EPINAL

09.85.60.36.18

contact@b-for.fr



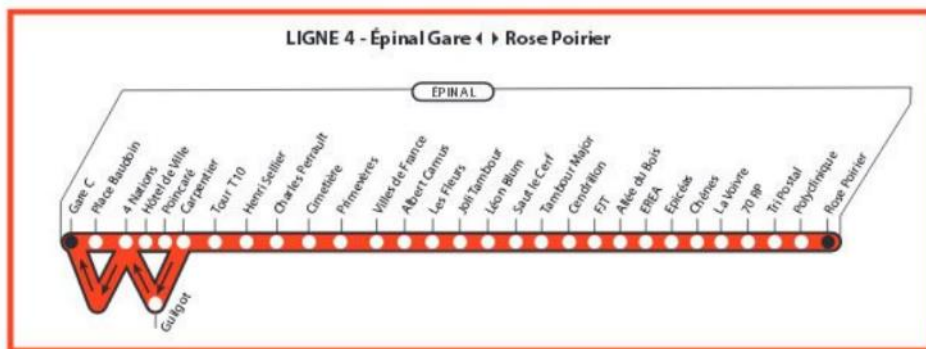
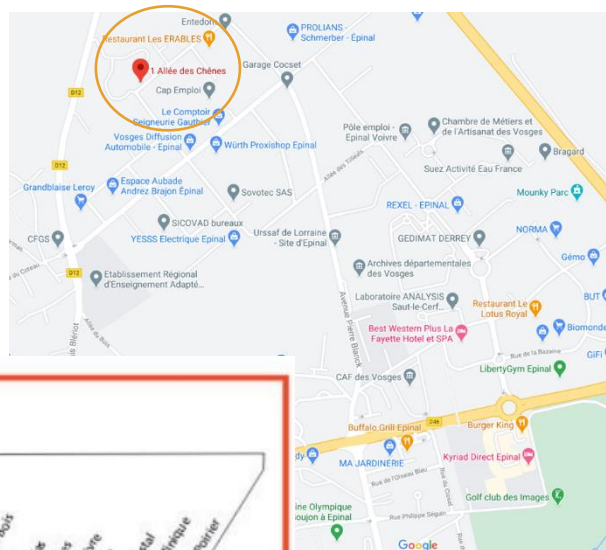
## Plan et conditions d'accès

### Accès en voiture

Depuis la RN 57,  
sortie parc économique du saut le cerf

### Accès en bus

Ligne 4, Epinal Gare – Rose Poirier



### Accessibilité sur le site

Places de parking (1) réservées aux personnes en situation de handicap à proximité de l'entrée du bâtiment, parking (2) destiné aux participants, stagiaires, formateurs, visiteurs., ascenseur, larges portes, salles de formation optimisées, matériel informatique paramétrable.

Pensez juste, lors de l'inscription, à bien décrire vos besoins pour assurer un accueil 100% personnalisé et adapté à votre situation, ou à celle de votre personnel.

La signalétique extérieure et intérieure vous mènera jusqu'à nos locaux.

1. Parking 1 (stagiaires, participants, formateurs, visiteurs..)
2. **Entrée du bâtiment**
3. Parking 2 (réservé aux personnes en situation de handicap)

## NOTRE ORGANISME

### Horaires d'ouverture

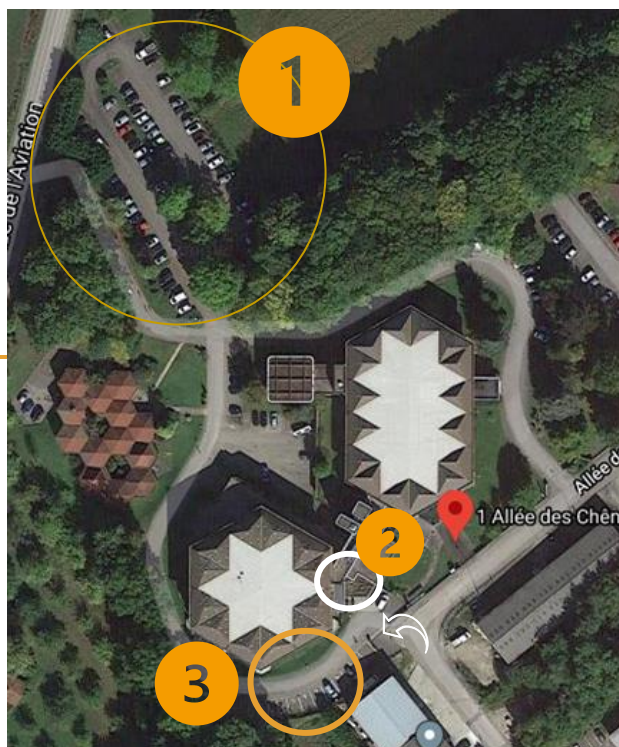
Notre organisme de formation vous accueille de 8h30 à 18h (avec une pause méridienne de 12h à 13h30). Vous pouvez nous contacter par téléphone ou par mail.

Standard téléphonique : 09.85.60.36.18

Stéphanie GERMAIN : 06.28.20.08.44

Anne-Laure CHARLES : 06.34.09.16.92

Courriel : [contact@b-for.fr](mailto:contact@b-for.fr)

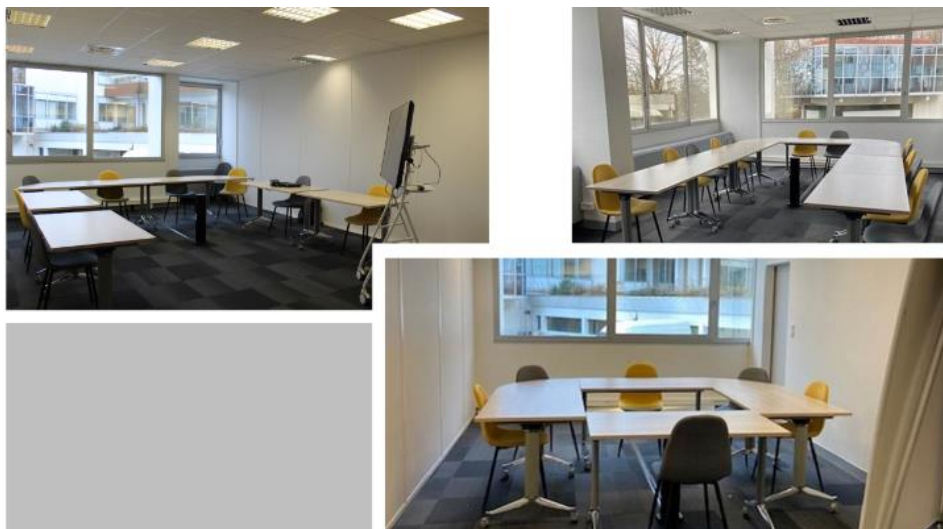




## Accueil des stagiaires

L'équipe administrative et les formateurs en charge de l'action assure votre accueil au sein de nos locaux.

Notre organisme a investi un espace dédié avec trois salles équipées et modernes, claires et spacieuses. Vous pourrez rejoindre la salle de formation où se déroulera l'action pour laquelle vous êtes convoqué.



## MODALITES D'INSCRIPTION ET DE REGLEMENT

Lors de toute commande de formation, b'for a adressé à votre structure (ou à vous-même si vous vous êtes inscrit à titre individuel) une proposition sous forme de devis ou bon de commande. Ce document daté portait les conditions tarifaires, les conditions d'exécution applicables à la prestation concernée ainsi que la mention « Bon pour accord ». Le devis était accompagné d'un bulletin d'inscription et du programme adapté à la prestation demandée après analyse des besoins établie sur la base d'un recueil des attentes des participants.

Toute demande d'action de formation a fait l'objet d'une analyse de la demande afin d'établir le programme de formation correspondant aux objectifs opérationnels déterminés. Cette analyse s'est traduite via un document intitulé recueil des besoins stagiaire. Le programme précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement et les processus d'évaluation.

Les contenus de formation figurant sur les fiches catalogues sont donnés à titre indicatif. Le formateur ou le responsable de la structure adapte si nécessaire le descriptif en fonction des niveaux des stagiaires et de leurs attentes.

L'inscription à une formation inter est effective à compter de la réception du devis dûment signé ou du bulletin d'inscription complété et retourné soit par courrier : b'for 1 allée des chênes 88000 Epinal, soit pour mail : [contact@b-for.fr](mailto:contact@b-for.fr)

Pour une demande de formation intra : b'for n'est engagé que si le devis, ou le(s) bulletin(s) d'inscription, est retourné dûment complété par tout moyen à la convenance du Client au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première journée de l'action.

Enfin, b'for a adressé à votre structure (ou à vous-même si vous vous êtes inscrit à titre individuel) une convention de formation au plus tard 15 jours avant le démarrage de la prestation, en deux exemplaires. L'exemplaire « client » portant le cachet commercial et sa signature a été adressé à b'for au plus tôt. La convention doit être impérativement reçue par b'for avant le début de la formation.

A l'issue de la formation, b'for adresse au Client la facture soit par courrier soit par mail, accompagnée de la fiche d'émargement et de(s) l'attestation(s) de présence du(es) stagiaire(s).

# REGLEMENT INTERIEUR

---

## PRÉAMBULE

b'for est un organisme de formation professionnelle continue enregistré sous le numéro d'activité 44880147088 auprès de la Préfecture de la Région Lorraine et dont le siège social se situe au 5 rue Roland Thiéry à Epinal.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser les dispositions s'appliquant aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 et suivants du Code du travail.

Il est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Le règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur notre site internet.

Le règlement s'applique à toutes les personnes concernées, ci-après dénommées « stagiaires », suivant une action de formation organisée par b'for et ce pendant toute la durée de la formation suivie.

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### ARTICLE 1 - Objet

Conformément aux dispositions de l'article L 920-5-1 du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

### ARTICLE 2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires de l'organisme.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans les locaux utilisés pour les actions de formations, mais aussi dans tout local ou espace accessoire (tel que parcs, lieux de restauration...).

## HYGIENE ET SECURITE

### ARTICLE 3 - Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation à lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

## A- Hygiène

### ARTICLE 4 - Boissons alcoolisées, drogue

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'y introduire ou de distribuer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

### **ARTICLE 5- Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément au code de santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts (salles de cours, de réunion, couloirs, sanitaires...)

### **ARTICLE 6 - Installations sanitaires**

Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition des stagiaires.

Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

### **ARTICLE 7 - Lieux de restauration**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas et par autorisation du responsable de l'organisme.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

## **B- Sécurité**

### **ARTICLE 8 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents**

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

### **ARTICLE 9 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou d'endommagement de biens personnels des stagiaires**

b'for décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels, de toute nature, déposés par des stagiaires dans les locaux où se déroule la formation.

### **ARTICLE 10 - Règles relatives à la prévention des incendies**

Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments.

Conformément aux articles R4227-2 et suivants du Code du Travail, les consignes d'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. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

### **ARTICLE 11 - Obligation d'alerte et droit de retrait**

Tout stagiaire ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux du stage.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Le stagiaire doit signaler immédiatement à l'animateur l'existence de la situation qu'il estime dangereuse.

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer l'animateur ou le responsable de l'organisme de formation.

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins.



## **DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### **A- Obligations disciplinaires**

#### **ARTICLE 12 - Dispositions générales relatives à la discipline et au comportement**

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations dont ils pourraient avoir connaissance concernant les organismes des autres stagiaires, les locaux de formation, ainsi que les personnels et usagers qui y sont affiliés.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

#### **ARTICLE 13 - Horaires de stage, ponctualité**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués dès le début de la formation par b'for.

La direction 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 la direction aux horaires d'organisation du stage.

Les stagiaires doivent suivre la formation avec assiduité et sans interruption. En cas d'absence et de retard, ils doivent prévenir la responsable de la formation.

#### **ARTICLE 14 - Entrées, sorties et déplacements**

Les stagiaires n'ont accès aux locaux utilisés par l'organisme que pour le déroulement des séances de formation.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères au stage.

Sauf accord exprès de l'animateur, les stagiaires ne peuvent quitter la salle avant l'heure prévue pour la fin du stage.

Dans le cas où le stagiaire serait autorisé à quitter la salle avant l'heure, il veillera à sortir le plus discrètement possible afin de ne pas perturber le bon déroulement de la formation.

#### **ARTICLE 15 - Usage du matériel**

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant le stage.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour le stage, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

#### **ARTICLE 16 - Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer en tout ou partie des sessions de formation.

#### **ARTICLE 17 - Méthodes pédagogiques et documentation**

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou des auteurs.

#### **ARTICLE 18 - Téléphone**

Les stagiaires ne peuvent téléphoner sur le lieu du stage sans l'autorisation de l'animateur ou du responsable de l'organisme de formation.

## B- Mesures disciplinaires et droits de la défense

### ARTICLE 19 - Nature et échelle des sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-1 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par le responsable 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 reçue.

En fonction de la gravité du comportement fautif constaté soit par le responsable de l'organisme ou l'employeur du salarié en formation, la nature de la sanction peut être : un avertissement, un blâme, une exclusion temporaire ou définitive.

### ARTICLE 20 – Mesures disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Si une sanction est décidée par le responsable de l'organisme ou son représentant, et si cette sanction remet en cause la présence du stagiaire dans une formation, la procédure suivante s'applique :

- une convocation est remise au stagiaire en lui indiquant l'objet du grief retenu ;
- la convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge ;
- lors de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix (autre stagiaire ou salarié de l'organisme de formation). La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté. Lors de l'entretien le stagiaire explique les circonstances de son comportement puis le responsable indique la sanction envisagée ;
- elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou s'il y a lieu, la transmission de l'avis de la commission de discipline ;
- en cas d'exclusion définitive envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est mise en place par le responsable de l'organisme ou son représentant et statue sur la mesure disciplinaire après l'entretien mentionné ci-dessus ;
- le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande. Il peut, dans ce cas, être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec la responsable de la formation ;
- la commission de discipline transmet son avis au Président de b'for dans le délai d'un jour franc après sa réunion ;
- la sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée, sanction au sens de l'article R922.3.


Lorsque les agissements du stagiaire ont nécessité une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé et que la procédure ci-dessus ait été observée. Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire.

## PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES ET DROIT À L'IMAGE

b'for s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données personnelles et en particulier, le Règlement Général sur le Protection des Données. Vous bénéficiez d'un droit d'apposition, d'accès ou de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL. Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre DPO : [contact@b-for.fr](mailto:contact@b-for.fr)

Des réalisations photographiques peuvent être faites dans notre établissement pour être publiées sur notre site, articles de presse, etc. Dans ce cadre, l'utilisation de votre image reste soumise à autorisation. Votre accord est nécessaire. la validation de ce règlement intérieur vaut acceptation.

## PUBLICITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est disponible dans les locaux de b'for et sur son site internet. Il peut aussi être mis à disposition de chaque stagiaire. ■  **b'for vous souhaite une excellente formation !**