B1-AKT /
CATALOGUE FORMATIONS

INSTITUT DE FORMATION B1-AKT

Enregistré auprès de la Préfecture de Région d'Ile de France (DRIEETS) sous le numéro d'agrément NDA 11 75 52093 75.
Certification qualité Qualiopi au titre des actions de formation.

www.b1-akt.com/fr/

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation

B1-AKT Communication & Sustainable Strategies
SAS au capital de 1000 € inscrite au RCS de Paris,
N° SIRET 801739970.00011, NAF 7022 Z
N°TVA intracom : FR 65 801739970,
Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de Région d'Ile de France – (DRIEETS) NDA 11 7552093 75 - Certification qualité Qualiopi au titre des actions de formation.

Mail : contact@b1-akt.com
http://www.B1-AKT.com

SAS B1-AKT
23-25 rue Jean-Jacques Rousseau,
75001 Paris
+33 (0) 6 30 90 53 30
+33 (0) 9 50 49 57 04
www.b1-akt.com

Yannick Le Guern - Président
ylg@b1-akt.com
+33 (0) 6 30 90 53 30

Laura Petrache – Directrice de Formations
lp@b1-akt.com
+33 (0) 6 19 15 91 56

Sommaire

Méthodologie de formation au management et pilotage de projet 4
Programme / fiche pédagogique 6
Pilotage et management de projet 6
Public visé 6
Pré requis 6
Objectifs pédagogiques 6
Programme : déroulé et contenu de la formation 6
Dates, durée et modalité d'organisation : 7
Lieux et Accessibilité 8
Délai d'accès 8
Tarifs 8
Moyen d'encadrement - Formateur 8
Méthodes mobilisées - Moyens pédagogiques et techniques 9
Attestation de réalisation 9
Processus d'évaluation 10
Satisfaction clients B1-AKT formation 11
Avis des stagiaires et impact de la formation 11
Charte emploi et handicap – B1 AKT s'engage 13
Règlement intérieur B1-AKT 14
Conditions Générales de Vente 19

B1-AKT est un organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de Région d'Ile de France (Drieets) sous le numéro 11 75 52093 75 (NDA) ayant reçu la certification qualité Qualiopi au titre de ses actions de formation. Nos formateurs sont des **praticiens expérimentés**, professeurs et/ou chercheurs, tous experts dans leur domaine.

Méthodologie d'acquisition de connaissances

Nos formateurs sont des praticiens expérimentés, professeurs et/ou chercheurs / formateurs habilités par B1-AKT, tous experts dans leur matière. L'originalité de la pédagogie B1-akt réside dans son processus maïeutique, créatif, et empirique qui développe :

- Réflexion et articulation avec le contexte global et stratégique
- Benchmark
- Travail sur cas concrets.
- Application au cas des participants.
- Ateliers créatifs
- Appropriation d'outils/techniques propres

Descriptif

Les formations sont destinées aux particuliers, salariés d'entreprises et d'institutions. Des groupes de niveaux homogènes sont constitués.

A la fin de la formation vous serez capable de :

- Prendre du recul sur la fonction,
- La replacer dans un cadre stratégique global et transversal,
- Maitriser les concepts,
- Utiliser et mettre en application les connaissances acquises.
- Adapter votre communication à votre interlocuteur.

Nos tarifs

Consulter notre site sur : https://b1-akt.com/FR/institut-de-formation/
Les frais de formation sont à la charge de l'employeur.
Nos formations sont disponibles en « Inter » et « Intra ». Pour les formations « Intra » elles sont adaptées aux besoins de l'entreprise. Nos prestations de formation peuvent être complétées par des missions de conseil, d'accompagnement, ou de fonctions externalisées.
Pour toute demande et adaptation spécifique, nous contacter sur contact@b1-akt.com

Lieux et accessibilité

Lieux de formation précisés dans la convocation ou sur le site B1-AKT.com. Tous nos lieux de formation sont sélectionnés afin de permettre des **conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap. Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité et l'adaptation éventuelle de notre prestation**.

FORMATION AU PILOTAGE ET MANAGEMENT DE PROJETS

Intégrer le Renouveau

Spécificité / originalité

Nos formations sont disponibles en « Inter » et « Intra ». Pour les formations « Intra » elles sont adaptées aux besoins de l'entreprise. Nos formations au pilotage de projet ont en option un accompagnement à la mise en œuvre de votre projet.

PROGRAMME / FICHE PEDAGOGIQUE

PILOTAGE ET MANAGEMENT DE PROJET

3 JOURS – 21H - PRESENTIEL OU DISTANCIEL
TARIF INTER : 1890€HT

PUBLIC VISE

Chefs de projets venant d'être nommés avec ou sans expérience de projet et souhaitant formaliser ou consolider leurs pratiques.
Toute personne ayant à conduire des projets ou à contribuer à la réalisation d'un projet. Tout domaine : tertiaire, industriel, secteur public, etc.

PRE REQUIS

Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Intégrer les outils incontournables et comportements adéquates pour démarrer en management de projet.
- Comprendre et utiliser les outils de projet et mettre en œuvre le management adapté aux phases du projet et aux comportements des acteurs
- Piloter ses projets, de l'élaboration du Plan de Management de Projet à la clôture

PROGRAMME : DEROULE ET CONTENU DE LA FORMATION

Durant la formation, les stagiaires apprendront à :

1. Définir le projet et comprendre son cycle de vie
    - Définitions
    - Cycle de vie
    - Facteurs d'échecs et de succès de projet
2. Comprendre et utiliser le Plan de Management de Projet (PMP)
    - Contenu du PMP et enjeux stratégiques
    - L'étoile d'or du pilotage
    - Simulation et étude de cas pour définir le cahier des charges du projet
3. Orienter le projet sur la satisfaction client
    - Simulation : entretien avec le commanditaire
    - Les questions à poser pour cadrer le projet et le besoin
    - Les clefs de l'orientation client
4. Constituer une équipe projet
    - Mise en situation : réaliser l'entretien de délégation
    - Comprendre le modèle de Tuckman
    - Simulation : Construire l'ODJ et animer la réunion de lancement projet

5. Utiliser les outils de projet : OT, RACI, PERT, GANTT
    - Simulation étude de cas : s'organiser (OT, 3R, BPR)
    - Simulation étude de cas : planifier le projet (PERT, GANTT)
    - Appliquer les outils et aboutir au visual planning
6. Anticiper et piloter les risques et opportunités.
    - Intégrer la démarche du PMR (Plan de Management des Risques)
    - Simulation étude de cas : créer le PMR
7. Définir et piloter le budget.
    - Monter un budget initial
    - Simulation : présenter un budget initial couvrant les risques et opportunités
8. Piloter les parties prenantes
    - Définition
    - La matrice d'analyse de l'écosystème de parties prenantes
    - Simulation étude de cas : cartographier les parties prenantes et déterminer les moyens d'action
9. Rendre les équipes autonomes et responsables
    - Poser les règles communes du management participatif.
    - Créer des outils communs
    - Acquérir les techniques d'engagement et de responsabilisation
    - Simulation : créer le plan d'action individuel et collectif pour lever toutes les ambiguïtés
10. Mettre en place les tableaux de bord de pilotage du projet.
    - Définir le contenu du TDB de pilotage stratégique
    - Simulation étude de cas : créer le TDB de pilotage
11. Animer les réunions avec efficience
    - Simulation d'une réunion d'avancement
    - Simulation d'une réunion de COPIL
    - Simulation d'une réunion de clôture (REX)
    - Outils, contenu, but, participants, outils, postures adaptées à chaque réunion
12. Négocier avec le commanditaire et les parties prenantes
    - Simulation étude de cas : négocier des ressources
    - Préparer une VRAIE négociation
    - Techniques de négociation win3
13. Anticiper et résoudre les conflits
    - Simulation de recadrage
    - Piloter le processus de prévention des conflits
14. Communiquer avec influence dans les projets
    - Comprendre ses biais cognitifs (Metacognition et management)
    - Adapter son style de communication
    - Les 3 clefs de la communication d'influence

DATES, DUREE ET MODALITE D'ORGANISATION :

Dates disponibles : nous contacter sur contact@b1-akt.com

Durée : 3 jours, soit 21h. **Horaires** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Horaires de fins adaptées aux contraintes éventuelles des participants.

Formation présentielle ou distancielle.

Formations Inter, groupes de 3 à 15 personnes. **Formations intra type ou sur mesure : groupes de 3 à 15,** prix, horaires et adaptations à vos besoins nous consulter sur contact@b1-akt.com

Lieux et Accessibilite

Lieux de formation précisés dans la convocation ou sur le site B1-AKT.com. Tous nos lieux de formation sont sélectionnés afin de permettre des **conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.** Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité et l'adaptation éventuelle de notre prestation.

Delai d'acces

Jusqu'à 48h avant le début du module et en fonction des places restantes. Nous contacter pour toute modification.

Tarifs

Formation Inter, tarif par stagiaire : 1890€HT. Formation pouvant être entièrement prise en charge par vos OPCO – Notre organisme de formation est certifié Qualiopi pous ses actions de formation.
Le forfait ne comprend pas les Frais éventuels de déplacement et d'hébergement du formateur.
Forfait déjeuner 30 € HT par jour par stagiaire.
Formation intra type, sur mesure ou en anglais : prix selon adaptation aux besoins. Nous contacter.

Moyen d'encadrement - Formateur

Pédagogie et animation assurée par un formateur couvrant les aspects méthodologiques et comportementaux. Nos formateurs sont des **praticiens expérimentés**, de **plus de 20 ans d'expérience** en matière de conseil et de formation, **professeurs et/ou chercheurs** / formateurs habilités, tous experts en pilotage de projet et dans des domaines complémentaires, **titulaires de doctorats ou MBA, ingénieurs pédagogiques et spécialistes de la pédagogie de l'action.**

Les formateurs peuvent être contactés si besoin par mail avant le début de la formation sur contact@b1-akt.com

METHODES MOBILISEES - MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

L'originalité de la pédagogie B1-akt réside dans une **pédagogie de l'action** basée sur une participation active des stagiaires et où l'expérimentation des participants est privilégiée.

La répartition pédagogique est de 65 % dédiés à la pratique et aux échanges, et de 35 % d'apports théoriques illustrés. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples venant des expériences des formateurs ainsi que de moments d'échanges d'expérience entre pairs (entre participants).

La pédagogie de l'action et de l'innovation de B1-AKT, à travers un processus maïeutique, créatif, et empirique **inductif** développe :

- Réflexion et articulation avec le contexte global et stratégique des entreprises et des organisations.
- Benchmark des meilleures pratiques dans le domaine.
- Simulation et travail sur cas concrets.
- Application au cas des participants.
- Ateliers créatifs, jeux et mises en situations réelles.
- Appropriation d'outils/techniques propres.

Les plus pédagogiques de B1-AKT : Innovation, prospective et bonnes pratiques. Nous apportons des éléments de prospectives et les meilleures pratiques actuelles grâce à nos métiers parallèles de prospectivistes, professeurs-chercheurs et consultant sur :

- Les techniques et méthode du management et du pilotage de projets
- Les questions de Leadership personnel et de pilotage d'équipes pour impliquer, fédérer, responsabiliser, faire adhérer.
- Des innovations managériales comme le management humaniste.
- Les savoir-faire et savoir être pour manager en contexte d'incertitude, de crise ou d'évolution des salariés.
- Les évolutions nécessaires dans les postures, outils, comportements et techniques pour manager les Générations X Y ET Z, pour faire émerger, développer et retenir les talents.

Les supports pédagogiques : Videos, slides, documentation et énoncés des jeux sont fournis tout au long de la formation. **Un support théorique** unique qui regroupe l'ensemble des points abordés durant la formation est transmis avant la fin de la formation.
Le travail ainsi que les notes peuvent être réalisés sur papier (fourni), sur les ordinateurs personnels des stagiaires (non obligatoire) et sur paper board en salle.

ATTESTATION DE REALISATION

Une feuille d'émargement est signée par chaque stagiaire à chaque demi-journée, permettant la délivrance d'une attestation de réalisation.

PROCESSUS D'EVALUATION

L'acquisition de connaissances et leur évaluation se fait tout au long du dispositif pédagogique par une étude de cas fil rouge, des mises en situation, des quizz et par un QCM final. **Le processus est le suivant :**

Avant la formation

1. **Validation des objectifs de la formation** avec le responsable de la formation (client).
2. Envoi au stagiaire du Plan d'Action Personnel (PAP) et d**u formulaire initial d'autoévaluation** pour diagnostic des compétences et relevé des besoins/attentes par questionnaire.

Pendant la formation

3. **En début de formation** : relevé des besoins individuels des stagiaires en présentiel lors de la présentation des objectifs de la formation.
4. **Tout au long de la formation le PAP sera utilisé** pour évaluer l'acquisition de connaissance. Il regroupe l'évaluation initiale et le QCM final.
5. **Travail maïeutique** : questionnement et échange avec les participants
6. **Etude de cas fil rouge dirigée** (cas de B1-AKT en formation inter, ou cas de l'entreprise en formation intra) servant à l'ensemble des séquences de la formation
7. **Mise en situation** (jeux, entretiens : négociation, conflits, styles de communication) et **debriefing / Apports théoriques**
8. **Plan d'action personnel à chaque séquence** : ce que je retiens de cette séquence …. Je vais pouvoir l'utiliser dans tel situation.
9. **Ancrage individuel à chaud** par demi-journée : ce que je retiens de la demi-journée / de la journée
10. **Ancrage collectif (en sous-groupes) à froid** en début de chaque nouvelle journée de formation : ce qu'il fallait retenir de la journée d'hier (+ questions de synthèse à poser à l'autre groupe)
11. **Rituel d'Ancrage de fin de formation et rituel de clôture (renforcement de la confiance) : Maintenant je suis un(e) vraie chef(fe) de projet car :**
    a. J'ai pris conscience de…
    b. Je repars avec … (boite à outils complète, matrices, postures, trucs et astuces)
    c. Je vais pouvoir mettre en œuvre…
12. **Evaluation finale** (QCM / PAP) et validation de l'utilité de la formation, dans l'étude de satisfaction finale à chaud par l'intermédiaire de la question : A l'issue de cette formation, quelles sont les 3 actions que vous allez personnellement engager dans votre environnement professionnel ?

Après la formation

13. **Auto-Evaluation finale J+1**
14. **Enquête de satisfaction**
15. **ROE et transfert**

SATISFACTION CLIENTS B1-AKT FORMATION

Merci à tous de nous avoir renouvelé votre confiance en 2025 !

100%	**Utilité de la formation**
100%	**Expertise formateurs**
100%	**Acquisition de compétences**
99%	**NPS (Net Promotor score)**
99%	**Prise en compte des objectifs des stagiaires**
98.7%	**Taux de satisfaction global**
4	**Formations inter**
27	**Formations intra**
318	**Personnes formées**
0%	**Taux d'abandon**

AVIS DES STAGIAIRES ET IMPACT DE LA FORMATION

Avis sur la formation et le formateur :

« Formation enrichissante, complète associant un contenu organisationnel et postural »
« Les nombreuses thématiques abordées permettaient de couvrir l'ensemble des compétences demandées pour le pilotage de projet. »
« Formation très pertinente »
« Indispensable »
« Complète et d'une grande qualité »
« Formation très complète, très concrète également »
« Activités et mises en situations très présentes qui dynamisent la formation »
« Les activités sont équilibrées entre la partie théorique et les mises en situation »

« L'animateur maîtrise très bien le sujet »
« Degrés d'expertise de haut niveau »
« Super formateur qui sait adapter le contenu de la formation en fonction des besoins du groupe »
« Très bonne formation, j'ai appris plein de choses »
« C'était une bonne formation avec des exercices pratiques en alternance avec des points théoriques, le rythme était le bon. »
« Formation complète, très bonne alternance entre théorie et pratique, très bonne qualité du formateur »

« Complète, riches d'échanges et de construction autour d'un cas pratique (fil conducteur) »
« La formation est très enrichissante. Elle permet de voir les bases du management, d'apprendre les différents outils à disposition et surtout de mettre en pratique tous les aspects étudiés afin de rendre concret ce qui nous est enseigné. Ces 3 jours permettent de passer en revue toutes les missions d'un manager de projet et toutes les situations auxquelles il peut être confrontés. »

« La formation est vraiment adaptée pour les personnes qui souhaitent devenir chef de projet et avoir les clés de réussite de leur mission »

« Très bonne formation, animation super, formateur de qualité »
« Efficace et portée par un formateur rempli d'expériences : très bonne formation »
« La formation a été très enrichissante. »

« Formation professionnalisante, très intéressante, complète et dynamique. Répond à mes attentes. Cas concrets + théorie. Très bien animée ! »

« Le sujet est ciblé aux personnes qui voudraient évoluer en tant que chef de projet, le sujet est très pratique et utile. »

« Riche, soutenu, mise en situation avec étude de cas. enseignement postural en complément. »
« Découverte de sa structure cerebrale (Comment, quoi, pourquoi et humain) »
« Un contenu précis mais adapté à l'attente du stagiaire »

« La totalité des objectifs indiqués au démarrage de la formation a été pris en compte. La formation s'adapte aux objectifs et aux attentes ! »
« Retour en fin de formation sur les liens entre les objectifs formulées au début et le contenu de la formation. »

« Formation enrichissante et complète permettant d'acquérir d'excellentes bases et pratiques de haut niveau sur les outils, méthodes et postures du management de projet »

« Bonne écoute de l'animateur. »
« Une écoute et des conseils précieux »

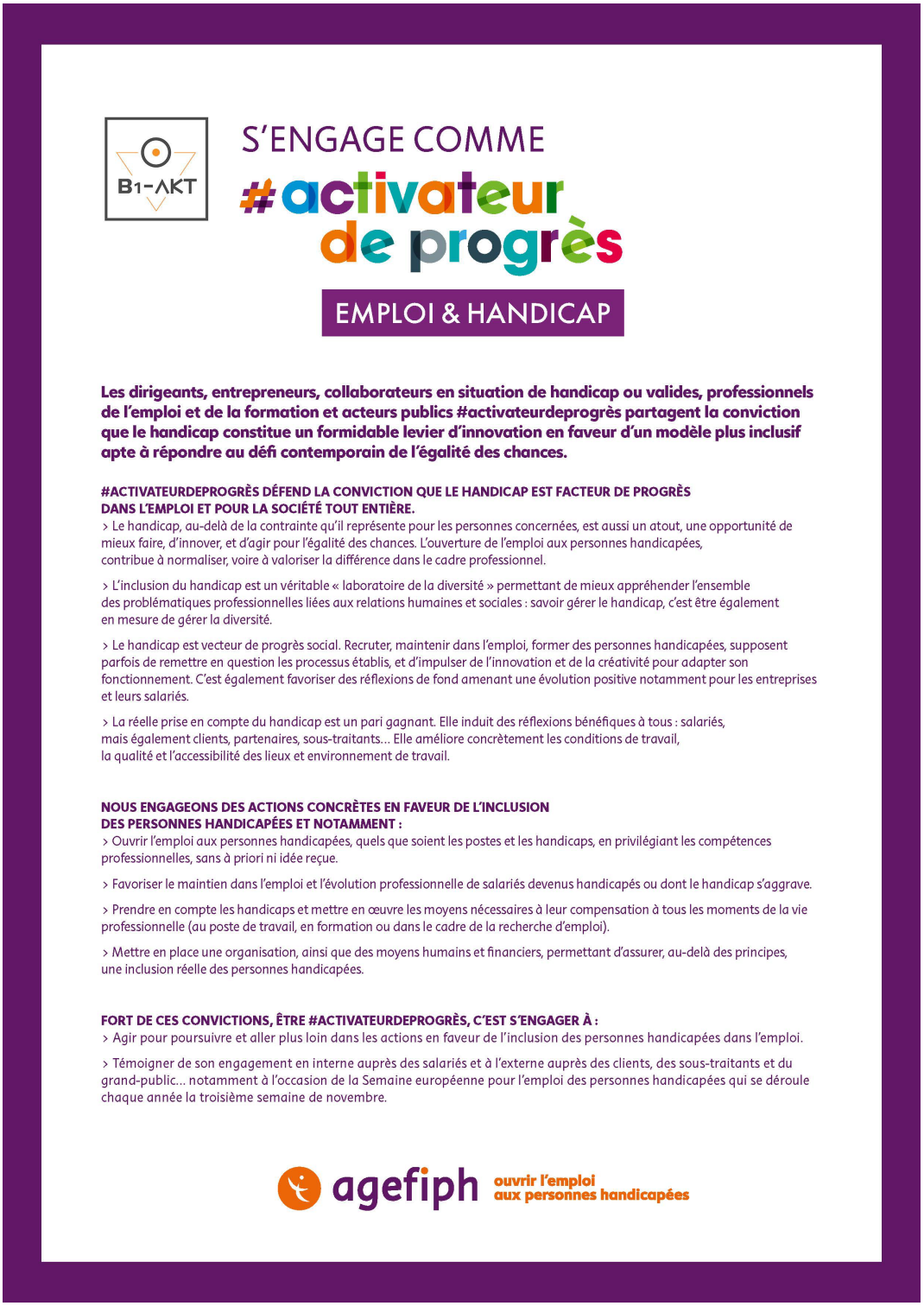
A l'issue de cette formation, quelles sont les 3 actions que vous allez personnellement engager dans votre environnement professionnel ?

« Très utile dans notre activité Qualite
« Partager les bonnes pratiques apprises durant ces 3 jours »
« Expliquer ce qu'est un projet »
« Exécution et Suivis améliorés »
« Formation riche de par son contenu et l'expertise du formateur »
« Intégrer l'importance des enjeux stratégiques pour définir précisément les objectifs »
« Adopter un vocabulaire précis et adapté au projet »

CHARTE EMPLOI ET HANDICAP – B1 AKT S'ENGAGE

Pour toute situation de handicap nécessitant une adaptation de la formation, contactez nous :

- **Directrice de la formation / Evaluation** : PETRACHE Laura +33 6 19 15 91 56 – lp@b1-akt.com
- **Formateur / Responsable handicap** : LE GUERN Yannick +33 6 30 90 53 30 – ylg@b1-akt.com



B1-AKT

S'ENGAGE COMME

#activateur de progrès

EMPLOI & HANDICAP

Les dirigeants, entrepreneurs, collaborateurs en situation de handicap ou valides, professionnels de l'emploi et de la formation et acteurs publics #activateurdeprogrès partagent la conviction que le handicap constitue un formidable levier d'innovation en faveur d'un modèle plus inclusif apte à répondre au défi contemporain de l'égalité des chances.

#ACTIVATEURDEPROGRÈS DÉFEND LA CONVICTION QUE LE HANDICAP EST FACTEUR DE PROGRÈS DANS L'EMPLOI ET POUR LA SOCIÉTÉ TOUT ENTIÈRE.

> Le handicap, au-delà de la contrainte qu'il représente pour les personnes concernées, est aussi un atout, une opportunité de mieux faire, d'innover, et d'agir pour l'égalité des chances. L'ouverture de l'emploi aux personnes handicapées, contribue à normaliser, voire à valoriser la différence dans le cadre professionnel.

> L'inclusion du handicap est un véritable « laboratoire de la diversité » permettant de mieux appréhender l'ensemble des problématiques professionnelles liées aux relations humaines et sociales : savoir gérer le handicap, c'est être également en mesure de gérer la diversité.

> Le handicap est vecteur de progrès social. Recruter, maintenir dans l'emploi, former des personnes handicapées, supposent parfois de remettre en question les processus établis, et d'impulser de l'innovation et de la créativité pour adapter son fonctionnement. C'est également favoriser des réflexions de fond amenant une évolution positive notamment pour les entreprises et leurs salariés.

> La réelle prise en compte du handicap est un pari gagnant. Elle induit des réflexions bénéfiques à tous : salariés, mais également clients, partenaires, sous-traitants... Elle améliore concrètement les conditions de travail, la qualité et l'accessibilité des lieux et environnement de travail.

NOUS ENGAGEONS DES ACTIONS CONCRÈTES EN FAVEUR DE L'INCLUSION DES PERSONNES HANDICAPÉES ET NOTAMMENT :

> Ouvrir l'emploi aux personnes handicapées, quels que soient les postes et les handicaps, en privilégiant les compétences professionnelles, sans à priori ni idée reçue.

> Favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle de salariés devenus handicapés ou dont le handicap s'aggrave.

> Prendre en compte les handicaps et mettre en œuvre les moyens nécessaires à leur compensation à tous les moments de la vie professionnelle (au poste de travail, en formation ou dans le cadre de la recherche d'emploi).

> Mettre en place une organisation, ainsi que des moyens humains et financiers, permettant d'assurer, au-delà des principes, une inclusion réelle des personnes handicapées.

FORT DE CES CONVICTIONS, ÊTRE #ACTIVATEURDEPROGRÈS, C'EST S'ENGAGER À :

> Agir pour poursuivre et aller plus loin dans les actions en faveur de l'inclusion des personnes handicapées dans l'emploi.

> Témoigner de son engagement en interne auprès des salariés et à l'externe auprès des clients, des sous-traitants et du grand-public... notamment à l'occasion de la Semaine européenne pour l'emploi des personnes handicapées qui se déroule chaque année la troisième semaine de novembre.

agefiph ouvrir l'emploi aux personnes handicapées

REGLEMENT INTERIEUR B1-AKT

Article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par B1-AKT.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : 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.

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

Article 4 : Maintien en bon état des locaux et du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état de propreté les locaux, et en bon état de fonctionnement le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

- ***Pour le maintien de la propreté des salles de formation*** : À chaque fin de journée, les stagiaires doivent rendre propre la salle de cours, dans l'état de propreté dans lequel il l'on trouvé.
- ***Pour le maintien de la propreté des toilettes :*** Après chaque utilisation, le stagiaire doit laisser les toilettes dans un état de propreté convenable.
- ***Accès des toilettes :*** Les toilettes réservées pour les hommes doivent être utilisées par les hommes. Les toilettes réservées pour les femmes doivent être utilisées pour les femmes.

Aussi, les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres, fins, notamment personnelles est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 7 : 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

Article 8 : Boissons alcoolisées

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

Article 9 : 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 10 : 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.

Article 11 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit 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 la Direction ou le responsable 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 tout retard non justifiés 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, la feuille d'émargement, et en fin de stage il reçoivent sur demande l'attestation de réalisation de stage.

Article 12 : Accès à l'Organisme

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

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

Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. L'usage du téléphone portable est interdit pendant le cours.

Article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme 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, vestiaires ...).

Article 16 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions 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, prises par le responsable de l'organisme de formation 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 ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme 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.

<u>Article 17</u> : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent 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 et/ou il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi 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.
- 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 décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

ARTICLE 18 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 19 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

1. Désignation

La société B1-AKT désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 23-25 rue Jean-Jacques Rousseau, 75001 Paris, Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de Région d'Ile de France – (DRIEETS) N° 11 7552093 75

2. Objet et champ d'application

Les présentes Conditions générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société **B1-AKT** pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acception sans réserve du client des présentes Conditions générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

3. Devis et attestation

Pour chaque formation, la société **B1-AKT** s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ». À la demande du client, une attestation de réalisation (présence) ou de fin de formation peut lui être fournie.

4. Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Le paiement est à effectuer comme suit : 30 % à la commande et 70% à la date de réalisation de la formation.

Formation Inter-entreprises : Conditions Financières - L'acceptation de B1-AKT étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, B1-AKT se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci- dessous. Les factures sont émises à l'inscription. Les prix des cycles et parcours pro indiqués au catalogue et les prix des parcours à la carte incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. Les repas ne sont pas compris dans le prix des formations. Ouverture d'une session de formation. B1-AKT se réserve la possibilité d'ajourner une session de formation et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons pédagogiques.

Formation Intra-entreprise : Conditions Financières - Une proposition commerciale et financière sera préalablement établie par B1-AKT. Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Le paiement est à effectuer comme suit : 30% à la commande et 70% à la date de réalisation de la formation. Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, B1-AKT se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

5. Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCO), il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société **B1-AKT** ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

6. Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation ou le report d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation ou report doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse **: contact@b1-akt.com** Le nombre de report est limité à 2 fois, faute de quoi la prestation sera considérée comme effectuée.

Remplacement d'un participant. B1-AKT offre au Client la possibilité de remplacer un participant par un autre sans facturation supplémentaire jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée, Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit.

Pour les stages Inter-entreprises, pour toute annulation, moins de 10 jours ouvrables avant le début du stage, 30% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Pour les Cycles et Parcours interentreprises : Pour toute annulation, moins de 10 jours ouvrables avant le début du cycle ou du 1er stage du parcours, 30% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. **Pour les formations Intra-entreprises**, pour toute annulation communiquée par le Client à moins de 10 jours calendaires et au moins 8 jours calendaires avant la session de formation, 30% du montant de la formation sera facturée par B1-AKT à ce dernier. Pour toute annulation communiquée par le Client à moins de 8 jours calendaires avant la session de formation, 30% du montant de la formation sera facturée par B1-AKT à ce dernier.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeur, la société **B1-AKT** ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

7. Programme des formations et dématérialisation des supports

Dans le cadre d'un engagement de B1-AKT pour l'environnement, les supports fournis pour les sessions de formation sont des supports dématérialisés. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant la dynamique de groupe, le niveau des participants ou leurs attentes. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

8. Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique…), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

9. Confidentialité

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont B1-AKT ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer. Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants. Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie. La présente clause autorise B1-AKT à communiquer les informations au sein du Groupe B1-AKT. Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

10. Communication

Le Client autorise expressément B1-AKT et ses filiales à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux, sauf spécification écrite contraire dans le contrat initial.

11. Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société **B1-AKT** sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

12. Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société **B1-AKT** et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant le tribunal de commerce de Paris.

13. Renonciation

Le fait pour B1-AKT de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

14. Réclamation

Les 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 de l'Organisme.
Par mail : contact@b1-akt.com ou téléphone : 06 19 15 91 56
Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée dans les meilleurs délais, par retour de mail.

BE ONE - ACT!

Holistic Communication & Sustainable Strategies
Invent - Inspire - Integrate Renewal

http://www.B1-AKT.com