



## LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

OCBF-SERVICES  
ET FORMATION



**OCBF-Services et Formation** 5 Rue de la Terrasse 75017 Paris • Tél : +33 1 44 69 81 70 • Mail : [formations@ocbf.com](mailto:formations@ocbf.com)  
• Association loi 1901 • SIRET 333 034 643 00051 • NAF 8559 A • TVA Intercommunautaire FR 613330334643 • Déclaration  
d'activité de prestataire de formations enregistrée sous le numéro 11 75 54692 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France.



## SOMMAIRE

- 1 - Présentation
- 2– Modalités d'accueil dans nos classes virtuelles
- 3 - Lieu des formations
- 4 - Plan d'accès
- 5– Accueil des personnes souffrant de handicaps
- 6 - Conditions matérielles
- 7 - Règlement intérieur
- 8– Nos engagements déontologiques



## 1 - PRÉSENTATION

Créée en 1983, OCBF-Services et Formation offre une mutualisation de services à ses adhérents, tels que l'organisation de réunions/débats sur les sujets touchant à l'actualité du monde bancaire, l'organisation de formations ciblées tout au long de l'année.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54692 75 auprès du Préfet de région d'Ile de France.

Président d'OCBF-Services et Formation : **Alexis d'Arvieu**

## 2- MODALITÉS D'ACCUEIL DANS NOS CLASSES VIRTUELLES SUIVIES SUR WEBEX MEETINGS OCBF –SF

Nos formats pédagogiques peuvent être suivis à distance via notre dispositif visio selon le contexte sanitaire ou la demande de nos participants

Le participant devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique ainsi que de la qualité de la bande passante (débit fibre ou ADSL) à son domicile s'il est en télétravail ou sur leur site de travail avec la plateforme employée par OCBF -Services et Formation et ne pourra pas se prévaloir, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au module. Il doit ainsi disposer d'une adresse email valide et d'un ordinateur (intégrant une webcam et un micro opérationnels), avec les spécifications minimales suivantes :

- **Système d'exploitation : iOS 9+ ou MacOS 10.11+ ou Windows 7+ ou Android 6+**
- **Navigateur : Internet Explorer 11+ ou Edge ou Chrome 50+ ou Safari 10+ ou Firefox 45+**

Ces spécifications minimales sont indiquées à titre d'information et peuvent évoluer sans préavis en fonction des licences WEBEX MEETINGS

Une fois l'inscription validée, le participant reçoit une invitation sur son adresse e-mail indiquée au verso à « Rejoindre la formation » afin d'accéder à sa session. Cette invitation doit être acceptée au préalable pour constituer la liste d'émargement. Le montant de la formation sera facturé et dû dans son intégralité, indépendamment du fait que le participant se soit ou non connecté ou qu'il est quitté la session avant la fin.

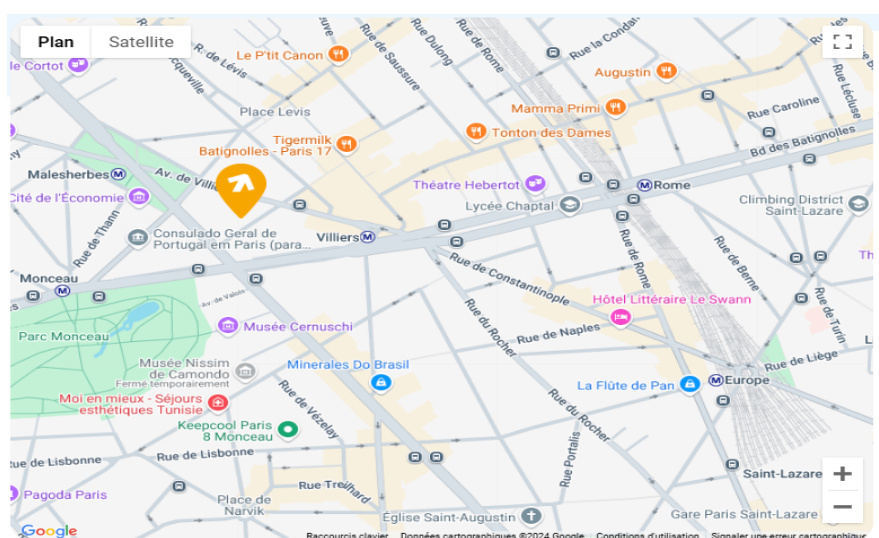
Même à distance, les modalités de la formation privilégient toujours l'interactivité avec les participants, les échanges et la mutualisation des meilleures pratiques. Un espace de discussion (Chat) est à la disposition de chacun pour échanger facilitant ainsi les échanges.

**OCBF-Services et Formation** 5 Rue de la Terrasse 75017 Paris • Tél : +33 1 44 69 81 70 • Mail : [formations@ocbf.com](mailto:formations@ocbf.com)  
• Association loi 1901 • SIRET 333 034 643 00051 • NAF 8559 A • TVA Intercommunautaire FR 613330334643 • Déclaration d'activité de prestataire de formations enregistrée sous le numéro 11 75 54692 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France.

### 3 - LIEU DES FORMATIONS EN MODE PRÉSENTIEL

Les stagiaires sont accueillis dans les locaux d'OCBF-Services et Formation. Adresse : 5 Rue de la Terrasse - 75017 PARIS - 4e étage.  
Tél. 01 44 69 81 70

### 4 - PLAN D'ACCÈS



**Métro** : Villiers - Lignes 2 et 3

**RER et Trains** : Saint Lazare

**Bus** : 20-93-30 arrêt Maiesherbes - Courcelles

**Parking public** : Parking Indigo Paris Villiers - Entrée 14 Avenue de Villiers

**Stations Vélib** : Parc Monceau

### 5- ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont situés au quatrième étage, accessibles par escalier ainsi qu'un ascenseur. Les personnes à mobilités réduites ou se déplaçant uniquement en fauteuils roulants peuvent y accéder. Ils peuvent également accéder à notre dispositif à distance et suivre ainsi nos formations, à condition d'avoir l'environnement décrit en point 2.

Dans le cas où une personne bénéficiaire présenterait des difficultés d'accès à sa formation, pour raison de handicap, permanent ou provisoire, même léger, une annexe à la présente convention serait remplie et signée par la personne bénéficiaire et le prestataire de formation. Un retour d'expérience serait ensuite mentionné à la fin de la formation, en vue d'amélioration continue.

**OCBF-Services et Formation** 5 Rue de la Terrasse 75017 Paris • Tél : +33 1 44 69 81 70 • Mail : [formations@ocbf.com](mailto:formations@ocbf.com)  
• Association loi 1901 • SIRET 333 034 643 00051 • NAF 8559 A • TVA Intercommunautaire FR 613330334643 • Déclaration d'activité de prestataire de formations enregistrée sous le numéro 11 75 54692 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France.



## **6 - CONDITIONS MATÉRIELLES**

### **Formations d'une journée**

La durée normale des formations est de 7 heures par jour.

Elles démarrent à 9h le matin et se terminent entre 17h et 17h30, selon le temps de la pause déjeuner.

### **Formations d'une demi-journée**

La durée des formations est de 3 heures 30 minutes .

### **En mode présentiel dans nos locaux :**

Un café d'accueil est proposé à l'arrivée des stagiaires.

Les repas sont pris en commun dans le quartier, dans une brasserie située en face des locaux de formation. Une salle de formation est à disposition des stagiaires.

La salle est équipée :

- \* d'un vidéo projecteur
- \* de branchements électriques et informatiques
- \* d'un accès WIFI

Elle dispose également d'un matériel de conférence téléphonique et **du dispositif visio Webex Meetings permettant également de connecter à distances des stagiaires qui opteraient pour le format visio.**

## 7- RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

### ARTICLE 1 : OBJET

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

### ARTICLE 2 : DISCIPLINE

#### 2.1- Formations en présence

Il est formellement interdit aux apprenants lors d'une session de formation courte, comme aux stagiaires en situation de formation longue :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser les téléphones mobiles durant les sessions ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation sans autorisation expresse la personne en charge de l'action de formation.

Le stagiaire s'engage à respecter les consignes sanitaires et de sécurité de l'établissement au sein duquel est dispensée l'action de formation.

#### 2.2- Formations à distance

Les stagiaires s'engagent à :

- Ne pas partager les liens de connexion à la formation ;
- Respecter les horaires d'arrivée, de pauses, et de départ ;
- Faire preuve d'attention permanente sans distraction ou interruption pendant les séances en ligne ;
- Répondre aux exercices et réaliser les travaux demandés ;
- Respecter les Conditions Générales d'Utilisation des outils et documents en ligne utilisés lors de la formation :

- ◇ Ne pas s'introduire illégalement dans le système informatique ;
- ◇ Respecter la confidentialité des données ;
- ◇ Respecter la propriété intellectuelle relative aux contenus ;
- ◇ Respecter les règles de bienséance et de bienveillance vis-à-vis du formateur et des autres membres du groupe.
- Répondre au questionnaire de satisfaction remis à l'issue de la formation ;
- Ne pas diffuser les enregistrements des sessions en ligne ;

### ARTICLE 3 : SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement intérieur, et tout agissement considéré comme fautif par la direction de CFS+ pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

### ARTICLE 4 : ENTRETIEN PREALABLE A UNE SANCTION ET PROCEDURE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

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

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



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

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

#### **ARTICLE 5 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation CFS+ organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

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

Les représentants des stagiaires 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.

**OCBF-Services et Formation** 5 Rue de la Terrasse 75017 Paris • Tél : +33 1 44 69 81 70 • Mail : [formations@ocbf.com](mailto:formations@ocbf.com)  
• Association loi 1901 • SIRET 333 034 643 00051 • NAF 8559 A • TVA Intercommunautaire FR 613330334643 • Déclaration d'activité de prestataire de formations enregistrée sous le numéro 11 75 54692 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France.





#### **ARTICLE 6 : DIFFUSION ET RECONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR**

- Le présent règlement intérieur est mis à disposition des apprenants avant le début d'une formation inférieure ou égale à 40 heures et notifié dans la convocation avec un lien hypertexte permettant sa consultation à distance ;
- Il est envoyé par courrier ou par courriel avant toute inscription définitive pour une formation d'une durée supérieure à 40 heures et inférieure ou égale à 120 heures.
- Il doit être signé par le demandeur avant toute inscription définitive à une formation supérieure à 120 heures.

## 8 - ENGAGEMENT DE RESPECT DE DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

### OCBF – SERVICES ET FORMATION

L'OCBF-Services et formation s'engage à respecter et à faire respecter par l'ensemble des organismes de formations sous-traitants et des animateurs qui seront délégués par eux pour l'animation des actions de formation sous-traitées, les règles suivantes :

1. L'ensemble des critères et indicateurs qualité définis par les décrets [2019-564](#) et [2019-565](#) du 6 juin 2019.
2. L'ensemble des règles déontologiques professionnelles applicables aux personnes en charge de délivrer ou d'accompagner les sessions de formation, personnes salariées ou en situation de sous-traitance.
3. Le respect de confidentialité, de neutralité, et de respect des engagements pris, vis-à-vis des bénéficiaires, des donneurs d'ordre, des fournisseurs, et de tout leur personnel.
4. Le respect de la personne humaine, dans les missions formatives nécessaires à l'atteinte des objectifs ayant été mis à disposition du public avant toute action de développement des compétences inscrite à l'article [L.6313-1 du code du travail](#), et notamment :
  - « *Ne pas poursuivre d'autres buts que ceux liés aux actions de développement des compétences* » définies par contrat (particulier) ou convention (entreprises et professionnels). « *À l'occasion des actions de formation certifiantes* », comme non certifiantes, « *protéger les bénéficiaires de risques associés, notamment la tromperie au sens de l'article [L. 441-1 du Code de la consommation](#) ainsi que les risques de manipulation mentale matérialisant le délit pénal d'abus frauduleux de l'état d'ignorance ou de faiblesse. Prendre en compte les conséquences préjudiciables de la mise en œuvre de compétences acquises inadaptées (dans leur contenu ou leur contexte de mise en œuvre), tant pour le bénéficiaire de la formation (ex : règles de sécurité non conformes) que pour les personnes qui pourraient en être victime notamment pour les activités pouvant relever d'une pratique illégale : de la médecine ou propices à des situations de manipulation psychologique.* » (En italique, extraits de la [note de doctrine de la Commission des certifications professionnelles de France Compétences](#) en date du 28 février 2020 relative à la qualité d'organisme certificateur).
  - Ne jamais exercer ni faire exercer de pression psychologique sur les bénéficiaires des actions menées, à interdire et empêcher lors d'une session, toute forme de prosélytisme ou de propagande de toute nature, notamment religieuse ou politique.
5. Respecter et faire respecter la protection des données personnelles, en application du Règlement Général de Protection des Données Personnelles, RGPD.
6. Mettre place la recherche de solutions adaptées pour les personnes en situation de handicap.
7. Respecter et faire les règles professionnelles en vigueur, notamment vis-à-vis des organismes concurrents. Empêcher en particulier tous propos désobligeant à leur égard, toute diffusion d'informations confidentielles, et toute concurrence déloyale ou captation de clientèle.
8. Respecter les droits d'auteur et de reproduction des documents pouvant être utilisés lors de toute session, et à demander les autorisations requises si elles sont nécessaires.
9. Rechercher une solution amiable en cas de litige avec un client, un partenaire financier, ou un concurrent, avant de solliciter la nomination d'un médiateur.

*Version du 10 mars 2025*