

Livret d'accueil



BELFORMATION

2026

Sommaire



- 01** Historique
- 02** Situation Géographique
- 03** Information formation
- 04** Droit et devoir de l'apprenant
- 05** Règles de sécurité
- 06** Règlement intérieur



Historique

BELFORMATION EST UN ORGANISME DE FORMATION CRÉÉ EN 2015 PAR DEUX ENTREPRENEURS, AYANT LA VOLONTÉ DE VOUS ACCOMPAGNER LORS DE VOTRE PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE. GRÂCE À NOTRE FORCE DE CONSEIL ET NOTRE RÉSEAU DE FORMATEURS, NOUS SOMMES À MÊME DE DIAGNOSTIQUER VOS BESOINS EN FORMATIONS ET DE VOUS PROPOSER DES PROGRAMMES ADAPTÉS ET PERSONNALISÉS.

TOUS NOS FORMATEURS SONT DES EXPERTS DANS LEURS DOMAINES RESPECTIFS. RECRUTÉS SUR DES CRITÈRES DE SÉLECTION AUSSI BIEN TECHNIQUES QUE PÉDAGOGIQUES, ILS PERMETTRONT À VOS SALARIÉS D'ÉVOLUER RAPIDEMENT ET D'ÊTRE PLUS PRODUCTIF AU SEIN DE L'ENTREPRISE. NOUS PRIVILÉGIONS LES FORMATIONS INDIVIDUELLES OU PAR PETIT GROUPE DE TRAVAIL POUR UNE MEILLEURE EFFICACITÉ. VOS SALARIÉS AVANCENT ALORS À LEUR RYTHME ET NOS FORMATEURS SONT À L'ÉCOUTE DE CHACUN D'EUX.



Situation Géographique

NOUS VOUS ACCUEILLONS DANS NOTRE CENTRE À QUELQUES MINUTES DE LA PLACE DE LA RÉPUBLIQUE.

SITUÉ AU 46, RUE DU FAUBOURG SAINT MARTIN, 75010 PARIS

NOTRE CENTRE EST FACILE D'ACCÈS EN TRANSPORT EN COMMUN :



ACCÈS EN TRAIN : LIGNE 4, 9, 8, STATION STRASBOURG SAINT DENIS.

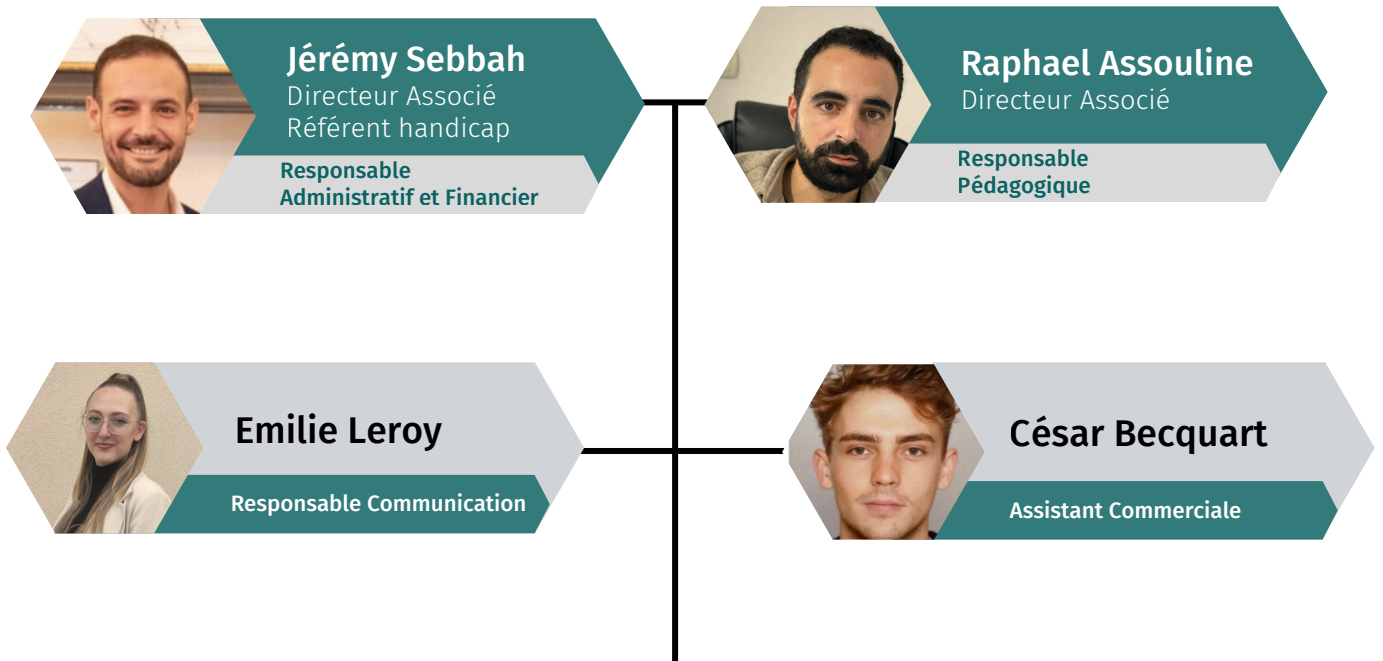


ACCÈS EN BUS : 38, 39, 47, STATION STRASBOURG SAINT DENIS.

30/01/2026



ORGANIGRAMME





Information Formation

BELFORMATION MET À VOTRE DISPOSITION UN CATALOGUE HOMOGENÈME DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES (BUREAUTIQUE, PAO, LANGUES...).

PENDANT TOUTE LA DURÉE DE LA FORMATION, LES HORAIRES SERONT DE 9 H À 17 H, AVEC PLUSIEURSPAUSES DONT UNE LE MIDI.

IL Y A POSSIBILITÉ DE MANGER SUR PLACE, UNE SALLE ET DIVERSES INSTALLATIONS SONT MISES À DISPOSITION.

EN CAS D'ABSENCE OU DE RETARD AU STAGE, VOUS DEVEZ EN AVERTIR LE FORMATEUR.



Droit et devoir de l'apprenant

L'APPRENANT DOIT PRENDRE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET S'Y CONFORMER. ACTEUR ET OBSERVATEUR, L'APPRENANT RÉALISE DES TRANSMISSIONS ÉCRITES ET ORALES. CHAQUE APPRENANT EST TENU AU RESPECT DE LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE (À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT) ET DES DROITS DES USAGERS.

NOUS INSISTONS PARTICULIÈREMENT SUR LE RESPECT :

- **DE L'USAGER EN TANT QUE PERSONNE**
- **DES RÈGLES D'HYGIÈNE (UNE TENUE CORRECTE ET PROPRE, RESPECT DES MATÉRIELS)**
- **DES RÈGLES DE CIVILITÉ**

L'APPRENANT EST ACTEUR DE SA FORMATION. LA RICHESSE DE CELLE-CI DÉPENDRA DE SON DYNAMISME PROPRE, DE SON INVESTISSEMENT ET DE SA CURIOSITÉ.

30/01/2026



RQTH

(reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)

Toute personne ayant une reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé pourra bénéficier d'un aménagement de la formation et/ou de l'examen



JÉRÉMY SEBBAH | Référent pour BELFORMATION

vous accompagnera dans cette démarche



Jeremy.sebbah@belformation.fr | 06 75 78 12 59





Règles de sécurité

- **CHAQUE APPRENANT DOIT VEILLER À SA SÉCURITÉ PERSONNELLE ET À CELLE DES AUTRES EN RESPECTANT LES CONSIGNES GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE EN VIGUEUR SUR LE LIEU DE FORMATION.**
- **TOUT ACCIDENT OU INCIDENT SURVENU À L'OCCASION OU EN COURS DE FORMATION DOIT ÊTRE IMMÉDIATEMENT DÉCLARÉ PAR L'APPRENANT ACCIDENTÉ OU LES PERSONNES TÉMOINS DE L'ACCIDENT AU RESPONSABLE DE LA FORMATION OU À SON REPRÉSENTANT.**
- **LES APPRENANTS NE DEVRONT EN AUCUN CAS INTRODUIRE DES PRODUITS DE NATURE INFLAMMABLE OUTOXIQUE.**
- **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 APPRENANTS. LES APPRENANTS SONT TENUS D'EXÉCUTER SANS DÉLAI L'ORDRE D'ÉVACUATION DONNÉ PAR L'ANIMATEUR DU STAGE OU PAR UN SALARIÉ DE L'ÉTABLISSEMENT.**
- **LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L.6352-3 À L.6352-5 DU CODE DU TRAVAIL.**
- **IL S'APPLIQUE À TOUTES PERSONNES PARTICIPANTES À UNE ACTION DE FORMATION ORGANISÉE PAR BELFORMATION FORMATION. UN EXEMPLAIRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST TENU À DISPOSITION DE CHAQUE STAGIAIRE.**

Règlement intérieur

I - PRÉAMBULE

BELFORMATION est un organisme de formation professionnelle déclaré auprès du préfet de Paris.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

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



Règlement intérieur

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et L 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées le présent

Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par BELFORMATION et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par BELFORMATION et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de BELFORMATION, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de BELFORMATION Formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.



Règlement intérieur

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application des décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. 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.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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.

Article 9 : 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 6342-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

V - Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.



Règlement intérieur

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation, soit par consultation de l'Environnement Numérique de Travail.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

BELFORMATION se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par BELFORMATION Formation aux horaires d'organisation.

Toute absence doit être signalée au cours de la 1ère demi-journée et doit être justifiée au plus tôt par un motif sérieux (arrêt de travail...).

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au minimum par demi-journée.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de BELFORMATION Formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

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



Règlement intérieur

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16 : Responsabilité

La responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires BELFORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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, prise par le responsable 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 ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail);
- 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;



Règlement intérieur

Article 18 : Garanties disciplinaires

Article 18.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 18.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 18.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 18.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.



Règlement intérieur

VI - REPRESENTATION DES STAGIAIRES Article L 6352-4 Code du Travail **Article 19 : élection des représentants**

Dans chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures organisée par BELFORMATION, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un délégué suppléant.

VII - INSCRIPTIONS

Article 20 : inscriptions

Le stagiaire s'inscrit aux examens lorsque cela est nécessaire. Aucun diplôme sanctionnant la formation ne pourra être délivré si le stagiaire n'a pas présenté les épreuves prévues par le règlement d'examen de la formation ou s'il a échoué à tout ou partie de ces épreuves. Une attestation de fin de formation sera délivrée en fin de formation. Dans le cas où le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle il a suivi le stage.

VII - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 21 : Publicité

Le présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de BELFORMATION Formation et sur son extranet.

Fait à : Paris

Le : 30 janvier 2026

SIGNATURE

Organisme de formation :

Stagiaire :

BELFORMATION
46 RUE DU FBG ST MARTIN
75010 PARIS
☎ 01 77 37 80 24



PASSAGE DU TOSA



Le passage du test se déroule en présentiel dans un centre agréé TOSA ou bien en ligne via la plateforme TOSA.



Il s'agit d'une série de QCM et d'exercices pratiques comportant 35 questions.



**Sa durée est de 60mn...
En fin de test...
Remise d'une attestation**



Pour tous renseignements notamment les coordonnées des centres agréés TOSA et modalités d'inscriptions

TOSA[®] Centre Agréé

Contactez Mr Jérémie SEBBAH

Jérémie.sebbah@belformation.fr | 01.77.37.80.24





STANDARD : 01.77.37.80.24

**REFERENT
PEDAGOGIQUE**

RAPHAEL ASSOULINE
• Raphael.assouline@belformation.fr
06.99.25.56.37

**REFERENT
ADMINISTRATIF**

JÉRÉMY SEBBAH
• Jérémy.sebbah@belformation.fr
06.75.78.12.59

**HEURES D'OUVERTURE
DU CENTRE**

: 9 H - 17 H

**MODALITES D'ACCES
DES LOCAUX**

• 46 Rue du Faubourg Saint Martin, 75010
• Code : 0912A
1er étage

RESTAURATION

: Cuisine mise à disposition

**ACCESSIBILITE PERSONNES
EN SITUATION DE HANDICAP**

: Adapter

