



**LIVRET D'ACCUEIL 2026**



Bonjour,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec **BETTINA MASS**

Vous êtes Entrepreneur, Formateur, Chef d'Entreprise, Salarié, Fonctionnaire, Demandeur d'Emploi et vous souhaitez vous former pour développer votre stratégie commerciale qui vous permettra d'être visible sur les réseaux sociaux et accroître ainsi votre chiffre d'affaires.

### **Nos formations :**

- » **CREER UNE ACTIVITE EN LIGNE**
- » **CREER ET VENDRE UNE FORMATION EN LIGNE**
- » **DEVELOPPEZ VOTRE ACTIVITE COMMERCIALE**

Les formations **BETTINA MASS** demandent un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

**Passez à l'action et formez-vous dès aujourd'hui.**

**Tonda Bettina MASSENGO**

## SOMMAIRE

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>INFORMATIONS PRATIQUES.....</b>             | <b>4</b>  |
| Informations légales :.....                    | 4         |
| Coordonnées : .....                            | 4         |
| <b>PROGRAMMES DE NOS FORMATIONS .....</b>      | <b>5</b>  |
| <b>MODALITES DES FORMATIONS.....</b>           | <b>10</b> |
| COMMENT ACCEDER A LA FORMATION.....            | 10        |
| <b>RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES .....</b> | <b>11</b> |
| DESCRIPTION DU MATERIEL.....                   | 11        |
| ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE.....            | 11        |
| FOAD - MODALITES TECHNIQUES .....              | 11        |
| RESSOURCES PEDAGOGIQUES .....                  | 11        |
| <b>DOCUMENTS UTILES .....</b>                  | <b>12</b> |
| CV FORMATEUR.....                              | 12        |
| CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS .....        | 14        |
| ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES .....               | 15        |
| REGLEMENT INTERIEUR .....                      | 17        |



## INFORMATIONS PRATIQUES

### **BETTINA MASS**

#### **Informations légales :**

SIRET : 832 419 469 00016

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE : 11 91 08 55 491 auprès du préfet de région d'Ile de France

#### **Coordonnées :**

##### **BETTINA MASS**

12 avenue Mazarin  
Bâtiment C  
91380 Chilly Mazarin

[contact@bettinamass.com](mailto:contact@bettinamass.com)

+33 9 73 58 50 81

Permanence téléphonique de 10h00 à 17h00



## **PROGRAMMES DE NOS FORMATIONS**

**Contact Formateur :**

**BETTINA MASS**

12 avenue Mazarin

Bâtiment C - 91380 Chilly Mazarin

**[contact@bettinamass.com](mailto:contact@bettinamass.com)**

**+33 9 73 58 50 81**

## FORMATION

### « CREER SON ACTIVITE EN LIGNE »

- Prérequis :**
- Avoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.
  - Avoir un projet de création d'entreprise
  - Disposer d'un ordinateur avec un accès à internet

#### Module 1 : Mes talents au service de mon activité

---

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera en mesure de tirer le meilleur parti de son histoire, d'identifier et valoriser ses forces. Il sera également ce qui le caractérise et qui fait sa différence.

- Chapitre 1 : Analysez et comprenez votre histoire
- Chapitre 2 : Les différents types de personnalité
- Chapitre 3 : Les formes d'intelligence
- Chapitre 4 : Découvrez vos talents
- Chapitre 5 : Votre expérience au service de votre projet
- Chapitre 6 : Mesurez les battements de votre cœur
- Chapitre 7 : Définissez vos valeurs
- Chapitre 8 : Comment trouver une idée ?
- Chapitre 9 : L'adéquation homme / projet et la valeur ajoutée
- Chapitre 10 : Identifiez et triomphez de vos peurs
- Chapitre 11 : Evaluation
- Chapitre 12 : Résultat de l'évaluation
- Chapitre 13 : La boîte à outils
- Chapitre 14 : Masterclass
- Chapitre 15 : Pour aller plus loin.



## Module 2 : Ma stratégie pour me lancer

---

**Objectif :** À l'issue de ce sous module, le stagiaire aura de la clarté dans ses idées, il gagnera en confiance. Il aura des astuces pour affronter et vaincre ses freins. Il pourra entreprendre des actions concrètes dans un domaine qui le passionne.

- Chapitre 1 : L'état des lieux de mes finances personnelles
- Chapitre 2 : Le Business Plan et Business Model
- Chapitre 3 : L'étude de marché
- Chapitre 4 : Définir ses prix
- Chapitre 5 : Les démarches juridiques
- Chapitre 6 : Les bases de la comptabilité
- Chapitre 7 : Les clés d'une bonne organisation
- Chapitre 8 : Evaluation
- Chapitre 9 : Résultat de l'évaluation
- Chapitre 10 : La boîte à outils
- Chapitre 11 : Masterclass
- Chapitre 12 : Pour aller plus loin.

## Module 3 : Mon marketing authentique

---

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire aura toutes les clés pour faire croître son impact et produire du résultat dans son activité. Ici, les bases du marketing et de la construction de communauté lui seront révélés afin qu'il fasse ses premières ventes avec succès.

- Chapitre 1 : Comprendre les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux
- Chapitre 2 : Définir ses objectifs et Élaborer sa stratégie de communication digitale
- Chapitre 3 : Créer des visuels pour bâtir une audience
- Chapitre 4 : Attirer des clients de façon authentique et montrer son expertise
- Chapitre 5 : Bâtir un réseau solide et efficace !
- Chapitre 6 : Comment faire connaître son produit ou service ?



- Chapitre 7 : Les outils digitaux
- Chapitre 8 : Comment vendre son produit ou service ?
- Chapitre 9 : Fédérer des personnes autour de sa vision
- Chapitre 10 : Evaluation
- Chapitre 11 : Résultat de l'évaluation
- Chapitre 12 : La boîte à outils
- Chapitre 13 : Masterclass
- Chapitre 14 : Pour aller plus loin.

## FORMATION

### « CREER ET VENDRE UNE FORMATION EN LIGNE »

- Prérequis :**
- Avoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.
  - Avoir un projet de création d'entreprise
  - Disposer d'un ordinateur avec un accès à internet

**Durée :** 12 Heures en FOAD

#### Module 1 : Comprendre la formation en ligne (7H)

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de comprendre la formation en ligne

- Chapitre 1 : Comprendre la gestion d'une formation en ligne
- Chapitre 2 : Découvrir ses capacités acquises pour réussir son projet
- Chapitre 3 : Définir son objectif de formation
- Chapitre 4 : Trouver et valider le sujet de sa formation
- Chapitre 5 : Définir sa cible
- Chapitre 6 : Déterminer le format idéal
- Chapitre 7 : Evaluer les ressources nécessaires
- Chapitre 8 : Elaborer la structure de sa formation
- Chapitre 9 : Evaluation
- Chapitre 10 : Résultat de l'évaluation
- Chapitre 11 : La boîte à outils



- Chapitre 12 : Masterclass
- Chapitre 13 : Pour aller plus loin.

## **Module 2 : Comprendre les fondamentaux du digital et les bases du marketing authentique (5H)**

---

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire aura toutes les clés pour communiquer et faire ses premières ventes avec succès.

- Chapitre 1: Définir son plan de communication digitale
- Chapitre 2: Etablir une stratégie de vente
- Chapitre 3 : Choisir et préparer sa plateforme d'hébergement
- Chapitre 4 : Elaborer sa page de vente et définir ses prix
- Chapitre 5 : Faire connaître et vendre sa formation ?
- Chapitre 6 : Evaluation
- Chapitre 7 : Résultat de l'évaluation
- Chapitre 8 : La boîte à outils
- Chapitre 9 : Masterclass
- Chapitre 10 : Pour aller plus loin.

## **FORMATION**

### **« DEVELOPPEZ VOTRE ACTIVITE COMMERCIALE »**

**Prérequis :**

- Avoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.
- Avoir un projet de création d'entreprise
- Disposer d'un ordinateur avec un accès à internet

**Durée :** 12 Heures en FOAD

## **Module 1 : Élaborer sa stratégie de communication digitale (5H)**

---

**Objectif :** A l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de maîtriser les bases des outils digitaux et construire sa stratégie de communication digitale.

- Chapitre 1 : Comprendre les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux
- Chapitre 2 : Définir ses objectifs et élaborer sa stratégie de communication digitale
- Chapitre 3 : Créer des visuels pour bâtir une audience
- Chapitre 4 : Les outils digitaux
- Chapitre 5 : Evaluation



- Chapitre 6 : Résultat de l'évaluation
- Chapitre 7 : La boîte à outils
- Chapitre 8 : Masterclass
- Chapitre 9 : Pour aller plus loin.

## **Module 2 : Comprendre les bases du marketing authentique (7H)**

---

**Objectif :** À l'issue de ce module, le stagiaire aura toutes les clés pour faire croître son impact et produire du résultat dans son activité. Ici, les bases du marketing lui seront révélées afin qu'il fasse ses premières ventes avec succès.

- Chapitre 1: Connaitre sa valeur ajoutée
- Chapitre 2 : Attirer des clients de façon authentique et montrer son expertise
- Chapitre 3 : Bâtir un réseau solide et efficace !
- Chapitre 4 : Comment faire connaître son produit ou service ?
- Chapitre 5 : Comment vendre son produit ou service ?
- Chapitre 6 : Fédérer des personnes autour de sa vision
- Chapitre 7 : Les clés d'une bonne organisation
- Chapitre 8 : Evaluation
- Chapitre 9 : Résultat de l'évaluation
- Chapitre 10 : La boîte à outils
- Chapitre 11 : Masterclass
- Chapitre 12 : Pour aller plus loin.

## **MODALITES DES FORMATIONS**

### **Qu'est-ce que la formation BETTINA MASS va vous apporter ?**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de développer une stratégie commerciale qui lui permettra d'être visible sur les réseaux sociaux pour accroître son chiffre d'affaires.

### **COMMENT ACCEDER A LA FORMATION**

La formation est proposée en FOAD via la plateforme : KOONEO

Pour le public en situation d'handicap, le référent handicap vous accueille ou nous vous orientons vers l'AGEFIPH après l'analyse de votre besoin.



## RESSOURCES ET SERVICES NUMERIQUES

### DESCRIPTION DU MATERIEL

#### FOAD :

- Le stagiaire devra disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Accès à la formation via la plateforme e-learning : KOONEO

### ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE

Le formateur sera joignable par téléphone ou par email durant le temps que dure la formation.

### FOAD - MODALITES TECHNIQUES

Le bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :

- **Système d'exploitation supporté** : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS : Mac OS 10.3.9
- **Navigation internet** : Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera...)
- **Ecran**
- **Connexion internet**

### RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les **ressources pédagogiques**, sont envoyées par courriel.



## DOCUMENTS UTILES

### CV FORMATEUR

**Tonda Bettina MASSENGO**

**Référente pédagogique, administrative et handicap**

Email : [contact@bettinamass.com](mailto:contact@bettinamass.com) – Tel: +33 9 73 58 50 81

***Formatrice professionnelle en marketing digital  
et consultante en gestion de finances et de projets***

**2005 à 2016 :** Après avoir obtenu son Baccalauréat en Sciences et Technologie Tertiaires option Comptabilité Gestion, Tonda Bettina MASSENGO réussit son Brevet de Technicien Supérieur d'Assistant de Gestion de PME/PMI au lycée Guillaume Apollinaire à Thiais. Elle se lance dans la vie professionnelle en tant que Secrétaire de Direction, assistante du bureau d'Etude puis assistante opérationnelle dans la société EMULITHE S.A.S, du groupe EUROVIA, filiale de VINCI.

En parallèle, motivée par le désir de se rendre utile, elle s'investit à titre de bénévole dans des missions de communication et événementielle dans des associations. Elle est amenée à superviser des équipes et à coordonner différents événements réunissant plus de 1000 personnes en France et ailleurs.

Grande passionnée de la communication et des nouvelles technologies et nourrissant l'envie d'encourager toute personne ayant un projet, Tonda Bettina MASSENGO crée une page et un groupe Facebook, puis un blog qui très vite rassemble des centaines de personnes qui ont besoin d'être guidés pour se lancer.

Pour ce faire, elle organise des ateliers réunissant des porteurs de projets durant lesquels elle prend connaissance de leurs problématiques, les encourage et trouve des solutions pour les aider.

**2016 :** Etant sollicité par un public demandeur de son expertise, Tonda Bettina MASSENGO forme le projet d'entreprendre pour répondre à leurs besoins. De ce fait, elle obtient une qualification de formatrice pour adultes suite à l'accompagnement Activ Projet effectué la structure INGEUS grâce à Pôle emploi.

**En janvier 2017,** elle fait partie des 17 personnes sélectionnées parmi les 100 candidats pour suivre le parcours de formation : « *Les Déterminés pour l'entrepreneuriat dans les quartiers* », parrainé par le MEDEF. Grâce à cette formation, Tonda Bettina MASSENGO a été équipée en stature et connaissances pour se connaître, trouver son idée, parler en public, communiquer efficacement, vendre et négocier. Elle a également acquis les fondamentaux de la comptabilité, du marketing et à développer un réseau.

A l'issue de cette formation, Tonda Bettina MASSENGO a reçu un diplôme après avoir présenté son projet devant un jury d'experts.



**En juin 2017**, Tonda Bettina MASSENGO obtient également une qualification de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Evry après avoir suivi la formation « 5 jours pour entreprendre ».

**En septembre 2017**, Tonda Bettina MASSENGO ayant acquis une solide formation, crée le cabinet de conseil BETTINA MASS pour transmettre toute son expertise dans le conseil et l'accompagnement des porteurs de projets qui veulent se lancer et qui ont besoin d'orientation professionnelle. Pour ce faire, elle les aide à clarifier leurs finances et les équipe pour connaître la marche à suivre.

Ayant organisé et animé des ateliers collectifs et développé un solide programme de formation en ligne « Passe à L'action » suivi par une cinquantaine de personnes en France et dans le monde entier, Tonda Bettina MASSENGO se fait une renommée et devient de plus en plus sollicité pour intervenir à des conférences organisées par des entreprises et associations pour partager son parcours et encourager les porteurs de projets.

**Octobre 2018** : Pour mieux répondre aux besoins de sa clientèle, Tonda Bettina MASSENGO rejoint Systematic Paris-Region, le pôle de compétitivité Européen des Deep Tech qui anime un écosystème de 900 membres comprenant notamment 590 Start up/ TPE PME & ETI, 140 académiques et 150 grands groupes ! Elle occupe la fonction de Chargée des actions R.H et Compétences.

Plongée au cœur de la gestion des ressources humaines, Tonda Bettina MASSENGO mène alors des actions de recrutement et est en relation permanente avec des écoles, organismes de formation et PME qui recrutent et croisent leurs besoins.

**Aujourd'hui**, Tonda Bettina MASSENGO continue de développer son entreprise. Elle a depuis sa création, travaillé avec 30 pays, formé 550 porteurs de projets durant ses ateliers dont 122 accompagnements personnalisés. Elle est suivie par 15 000 personnes au total sur les réseaux sociaux et son expertise ainsi que ses méthodes sont demandées au niveau international.

Dans le souci de transmettre toute son expérience, Tonda Bettina MASSENGO, a suivi une formation avec le centre de formation, « Persevere.fr - se Former et Réussir » pour apprendre à créer et à gérer un centre de formation afin de mieux répondre aux besoins de sa clientèle.

Elle continue d'accompagner les entrepreneurs dans la Réalisation et le Développement de leurs Projets dans le cadre de sa SASU, le centre de formation « **BETTINA MASS** ».

**Compétences :**

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| • Pédagogie           | • Communication |
| • Accompagnement      | • Organisation  |
| • Gestion financière  | • Management    |
| • Ressources humaines | • Marketing     |

## CHARTRE QUALITE – NOS ENGAGEMENTS

### Planification et détermination des besoins d'apprentissage

1. Proposer des parcours individualisés
2. Evaluer le niveau de connaissance à l'entrée en formation.
3. Définir des objectifs de formation personnalisés
4. Attester des acquis en fin de formation

### Conception des formations et des prestations d'accompagnement

1. Respect du cahier des charges
2. Fournir un livret d'accueil
3. Fournir un programme et du calendrier détaillé de la formation
4. Fournir des supports de formation de qualité, pédagogiques, en format papier ou numérique
5. Evaluer l'acquisition des compétences par la réalisation de QCM, test, questionnaire, entretien....
6. Fournir une assistance pédagogique

### Mesure de la satisfaction des clients (donneurs d'ordre, financeurs et apprenants)

1. Évaluer la satisfaction des stagiaires concernant : la qualité d'animation du formateur et des supports de formation, le respect des objectifs et du programme, l'évaluation de l'acquisition de connaissance, les modalités logistiques et d'accueil de la formation, suggestions d'axes d'amélioration...
2. Evaluer l'efficacité de la formation : attentes satisfaites ou non, possibilité ou non de mettre en application.

### Amélioration continue

1. Prise en compte des évaluations et des suggestions des stagiaires et entreprises clientes
2. Groupe de travail pour l'amélioration continue : étude des échecs, abandons, insatisfactions.
3. Formation continue des formateurs
4. Mise en place d'une CV-thèque

Je soussignée **Tonda Bettina MASSENGO** m'engage à respecter le présent engagement qualité et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

## ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

### Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

### Relation avec les clients

1. Etablir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec ses compétences et sa disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur sa formation, ses compétences professionnelles et ses spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, son client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter du principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant son client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.



### **Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil.**

1. Inscrire ses actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'Etat
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### **Respect du cadre légal et réglementaire**

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle Continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussignée **Tonda Bettina MASSENGO** m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande.

**Tonda Bettina MASSENGO**



## REGLEMENT INTERIEUR

### REGLEMENT INTERIEUR POUR LES STAGIAIRES DE LA FORMATION

#### PROFESSIONNELLE CONTINUE

##### I – Préambule

« **BETTINA MASS** » est un organisme de formation professionnelle indépendant. « **BETTINA MASS** » est domicilié au **12 avenue Mazarin Bâtiment C – 91380 Chilly Mazarin** Numéro de déclaration d'activité : **en cours auprès** de la DIRECCTE d'Ile de France.

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

##### Définitions :

- « **BETTINA MASS** » sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- Le directeur de la formation de « **BETTINA MASS** » sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

##### II - Dispositions générales

###### Article 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

##### III - Champ d'application

###### Article 2: Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par « **BETTINA MASS** » 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 « **BETTINA MASS** » 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 « **BETTINA MASS** » soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de « **BETTINA MASS** », mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.



#### **IV - Hygiène et sécurité**

##### **Article 4: Règles générales**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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.

##### **Article 5: 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

##### **Article 6: Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

##### **Article 7: Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par « **BETTINA MASS** ». S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix.

##### **Article 8: 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 aux articles R.6342-1 et suivant 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.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

##### **Article 9: Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.



## **V - Discipline**

### **Article 10: Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par « **BETTINA MASS** » et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

« **BETTINA MASS** » 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 « **BETTINA MASS** » aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### **Article 11: Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### **Article 12: Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de « **BETTINA MASS** » 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 ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

### **Article 13: 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, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

### **Article 14: Usage du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

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.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À 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 15 : Enregistrements**

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



#### **Article 16: 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 17: Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

« BETTINA MASS » décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 19 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

#### **Article 20 : Procédure disciplinaire**

##### **a) Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.



#### **b) 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 par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

#### **c) 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.

#### **d) 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.

### **VI – Représentation des stagiaires**

#### **Article 21 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **Article 22 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués 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.

### **VII - Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### **Article 23 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de « **BETTINA MASS** » et sur son site Internet.

Fait à CHILLY MAZARIN

**BETTINA MASS**