

👉 **Merci d'utiliser 1 bulletin par module de formation**

**Intitulé du module de formation** : .....

**Date et lieu de la session** : .....

**Etablissement** : (ECRIRE EN LETTRES CAPITALES)

N° Finess : ..... / Spécialité(s) : .....

Nom : .....

Adresse : .....

CP : ..... / Ville : .....

☎ : .....

Personne à contacter (nécessaire) : ..... / 📧 : .....

Mail (nécessaire) : .....

**Personne(s) à inscrire pour le compte de l'établissement** : (ECRIRE EN LETTRES CAPITALES)

• M. / Mme ..... / Prénom .....

Fonction (nécessaire) : .....

Mail (nécessaire) : .....

• M. / Mme ..... / Prénom .....

Fonction (nécessaire) : .....

Mail (nécessaire) : .....

• M. / Mme ..... / Prénom .....

Fonction (nécessaire) : .....

Mail (nécessaire) : .....

- Satisfaites-vous aux pré-requis de la formation ? oui  / non
- Avez-vous des besoins spécifiques (matériels, pédagogiques, autres) ? oui  / non
- Etes-vous reconnu comme Personne en Situation de Handicap (PSH) ou avez-vous des besoins particuliers ?  
oui  / non  (si oui, notre référent handicap prendra contact avec vous)

Soit ..... € (montant total coût pédagogique, exonéré de TVA)\* pour ..... participants

**Pour toute inscription définitive, merci de joindre à ce bulletin un virement (RIB sur demande) ou un chèque de règlement libellé à l'ordre du BAQIMEHP et d'envoyer le tout à l'adresse suivante : BAQIMEHP - 106, rue d'Amsterdam 75009 PARIS**

J'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente au verso et atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur

Cachet de l'établissement

Date et signature du Directeur



## Inscription

Toute inscription, précédée ou non d'une réservation téléphonique, doit faire l'objet d'une confirmation écrite par courrier, fax ou e-mail avec le bulletin téléchargeable en ligne sur le site du BAQIMEHP. Dès que votre inscription nous parvient, nous vous adressons un accusé de réception, accompagné d'une convention de formation en double exemplaire. Toute inscription vaut acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente.

## Déroulement d'une formation

### • Avant la formation

#### **Convocation**

Sept jours au plus tard avant le début de la formation, une convocation vous est adressée précisant l'intitulé de la formation, les horaires ainsi que le lieu de la formation (un plan d'accès est joint à la convocation). Le lieu de la formation peut être le siège du BAQIMEHP à Paris ou tout autre site à Paris, ou en province quand la formation est prévue en région.

### • Pendant la formation

#### **Horaires**

En règle générale, les formations se déroulent de 9h30 à 17h30 le premier jour et de 8h30 à 16h30 le deuxième jour.

Les horaires de début et de fin de stage sont précisés sur la convocation du participant.

#### **Déroulement**

A l'ouverture de la formation, l'intervenant vous rappelle l'objectif de la formation, son découpage pédagogique et recense vos attentes lors d'un tour de table de présentation. Une équipe formation est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

### • A la fin de la formation

#### **Evaluation de la formation**

Nous portons une attention particulière au contrôle de la qualité de nos prestations. A l'issue de la formation, le formateur vous remet un questionnaire d'évaluation. Nous vous remercions de le remplir avec le plus grand soin, l'analyse de vos critiques permettant de vérifier la conformité de la formation réalisée avec les objectifs et le contenu du programme prévus. Ce questionnaire sert également à apprécier la qualité du formateur et des prestations annexes (accueil, supports de formation, restauration...).

#### **Attestation de formation ou de DPC**

Une attestation de présence est signée par chaque participant à l'issue de la formation. L'original est envoyé à l'établissement avec la facture.

## Annulation/Remplacement/Report

L'annulation tardive occasionne de nombreuses difficultés. Dans certains cas, un nombre de stagiaire insuffisant ne permet pas une interaction efficace durant la formation. Vous avez bien évidemment la possibilité de reporter votre inscription sur une session ultérieure prévue au catalogue. Vous pouvez également vous faire remplacer par un collaborateur en nous communiquant ses coordonnées par écrit (fax : 01.56.88.03.05 ou mail : [info@baqimehp.com](mailto:info@baqimehp.com)).

**En cas d'annulation de la part de l'établissement,** et si vous ne pouvez ni effectuer de report ni vous faire remplacer, le BAQIMEHP applique les frais suivants :

- Pour toute annulation plus de 14 jours avant le début de la formation, le BAQIMEHP remboursera intégralement l'établissement ;
- Pour toute annulation moins de 14 jours avant le début de la formation, 30% du coût total seront facturés ;
- Pour toute annulation 48 heures avant le début de la formation, la totalité du prix d'inscription sera facturée.

**Aucune annulation non confirmée par lettre, fax ou mail ne sera prise en compte.**

Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, le BAQIMEHP se réserve le droit d'annuler la session au plus tard 7 jours avant la date prévue. Le BAQIMEHP se réserve également le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement ou de remplacer un animateur si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

**En cas d'annulation de la part du BAQIMEHP,** un mail sera envoyé à l'établissement 7 jours avant la date de la formation.

**Aucune indemnisation ne pourra être demandée dans ces conditions.**

## Tarifs/Règlement

**Tous les prix sont indiqués nets de taxes.** Toute formation à laquelle le participant ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité. Nos tarifs sont forfaitaires.

N'hésitez pas à contacter notre service formation par téléphone au 01 56 88 03 04 ou par mail [info@baqimehp.com](mailto:info@baqimehp.com)

# Règlement intérieur

## OBJET

**Article 1** - Le BAQIMEHP est un organisme de formation domicilié 106, rue d'Amsterdam 75009 PARIS. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 117 523 494 75 auprès du préfet de la région Ile-de-France. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par le BAQIMEHP et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

## DISCIPLINE

**Article 2** - Les horaires de formation sont fixés par le BAQIMEHP et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**Article 3** - 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 de la formation, 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 4** - Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

## SANCTIONS

**Article 5** - Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet 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 ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

## GARANTIES DISCIPLINAIRES

**Article 6** - 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.

**Article 7** - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

**Article 8** - Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 9** - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 10** - 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 11** - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

**Article 12** - Si la durée de la formation est supérieure à 500 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 sont électeurs et éligibles. Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation. 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. 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 d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

## HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

**Article 13** - La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

**Article 14** - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à Paris le 02/01/17

Laetitia BUSCOZ  
Directrice

