

2025

Règlement intérieur



ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du [Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 \(Article 4\)](#).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout client ou prestataire.

ARTICLE 2 : Informations remises au client avant son intégration

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- Les horaires. (planning des coachings hebdomadaire)
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs.
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au client

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un client ou au prestataire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les clients sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les clients.

Toute absence prévisible du client et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit par mail à admin@bizdevfamily.fr

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, le client dispose d'un délai de rétractation minimum légal de 14 jours (Selon les dispositions de l'article L221-27 du code de la consommation)

En cas de dédit du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

En cas de maladie, le client doit prévenir l'organisme de formation dès le 1er jour d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des clients doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les clients sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

>> Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, sont déterminés dans le programme de *formation*

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et prestataires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. 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 et apprenant sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(Selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux clients, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'utiliser les services mis à disposition par Bizdev Family à des fins illégales.
- De faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis par Bizdev Family ou ses partenaires.
- De céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers.
- De diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées.
- D'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels de Bizdev Family ou de ses partenaires et également auprès d'autres clients ainsi qu'aux prospects, quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, etc.).
- De diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresse postale, numéros de téléphone etc.).
- Toute forme d'utilisation des créatifs des autres clients.
- L'utilisation de stratégie de manipulation
- Dire que vous êtes partie intégrante de l'équipe Partenaire
- Ignorer les Politiques de confidentialité et les Politiques de ventes
- Promettre des résultats en terme de chiffres d'affaires
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du client considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au client sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un client dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le client 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 mail.
2. Au cours de l'entretien, le client peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du client.

Le partenaire de la Bizdev du client est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au client par mail ou lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement 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 procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 8 : Étude des formations par les personnes souffrant de handicap

Les cours dispensés à distance sont consultables par les personnes de handicap physique de leur domicile sur leur ordinateur, tablette ou portable.

Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif et ayant des difficultés à voir ou à entendre les cours peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr - 0 800 11 10 09 - et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

ARTICLE 9 : Procédure de réclamation

Les clients 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.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur sous 48h.

Le client sera contacté par mail. Un rendez-vous sera organisé par le référent pédagogique ou responsable de service si nécessaire.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 30/07/2024, et remplace toutes les versions précédentes.

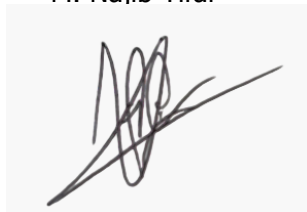
À Paris, le 30/07/2024

Les co-fondateurs

M. Aziz Diallo



M. Najib Tifaf



Mme Ilhame Azari

