



ORGANISME DE FORMATION

Livret d'accueil du stagiaire

Comprend le règlement intérieur applicable aux stagiaires

Version 2 · octobre 2026

Vous allez suivre une formation animée par Bloom Lab

Ce livret a été conçu pour vous guider et vous accompagner à chaque étape de votre formation. Vous y trouverez des informations pratiques, la présentation de l'organisme de formation, vos interlocuteurs et le règlement intérieur applicable pendant votre formation.

Toute l'équipe de Bloom Lab reste à votre disposition.

Bon apprentissage !

Sommaire

- 1 Déroulement de la formation
- 2 Présentation de Bloom Lab
- 3 Modalités et moyens matériels
- 4 Réclamations et signalements
- 5 Règlement intérieur

1 Déroulement de la formation

En amont

- Analyse du besoin avec votre entreprise ou avec vous, puis remise du programme et signature de la convention ou du contrat de formation.
- **Questionnaire de positionnement** : il vérifie les prérequis et mesure votre niveau de départ pour adapter la formation.
- Recueil de vos éventuels besoins d'adaptation (situation de handicap, contraintes particulières).
- Envoi de la **convocation** avec ce livret et le règlement intérieur. Elle précise : intitulé, formateur, objectifs, type d'action, dates, durée, horaires, lieu ou lien de connexion.

Pendant

- Accueil par le formateur et tour de table pour recueillir vos attentes.
- Présentation du programme, de l'organisation et des règles de la session.
- Alternance d'apports, de cas pratiques et de mises en situation.
- **Émargement par demi-journée**. À distance, signature électronique et suivi des connexions.
- En cas d'absence, le formateur prévient Bloom Lab, qui contacte votre employeur ou vous-même.

À la fin

- **Évaluation des acquis** au regard des objectifs (quiz, cas pratique ou mise en situation).
- Bilan collectif avec le formateur.
- **Questionnaire de satisfaction** à chaud.
- Vérification des feuilles d'émargement.
- Remise de l'**attestation de fin de formation** et du certificat de réalisation.

Après

- **Évaluation à froid à 3 mois** : un questionnaire mesure la mise en pratique de vos acquis.
- Recueil de l'avis de votre entreprise (commanditaire).
- Le formateur rédige une note de synthèse avec d'éventuelles préconisations.
- Bloom Lab analyse l'ensemble de ces retours et met en place les actions d'amélioration nécessaires.

2 Présentation de Bloom Lab

Bloom Lab est une SARL au capital de 30 000 €, créée en juillet 2025, immatriculée au RCS de Paris sous le n° 989 596 408. Elle est représentée par son gérant, M. Mickaël QUEMERAIS.

Ses formations sont animées par des consultants experts, salariés de Bloom Lab, qui interviennent dans leur domaine de compétence.

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 74633 75 auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Vos interlocuteurs

M. Aurélien QUEMERAIS LEFEL

Responsable formation · Référent handicap · Référent pour les signalements de violences, de harcèlement et de discriminations
aurelien@bloomlab.group · 01 89 70 39 51

Nos coordonnées

58 rue de Monceau, CS 48756, 75008 Paris

Tél. : 01 89 70 39 51 · contact@bloomlab.group · www.bloomlab.group

Accessibilité : le rôle du référent handicap

- Repérer, dès l'accueil, les personnes en situation de handicap qui le souhaitent et recueillir leurs besoins, en toute confidentialité.
- Veiller à l'égalité de traitement lors de l'analyse du besoin, du positionnement et tout au long de la formation.
- Proposer des adaptations : rythme, supports, modalités d'évaluation, format à distance ou sur site.
- Mobiliser, si nécessaire, les partenaires spécialisés : Agefiph, Cap emploi, Ressource Handicap Formation (RHF) de votre région, médecine du travail.
- Orienter vers un organisme adapté lorsque la formation ne peut pas être aménagée.
- Anticiper la fin de formation en transmettant aux partenaires, avec votre accord, les informations utiles à votre maintien ou intégration dans l'emploi.

Vous pouvez signaler un besoin d'adaptation à tout moment, avant ou pendant la formation.

3 Modalités et moyens matériels

Nos formations se déroulent principalement **à distance**, en classe virtuelle avec le formateur, ou **en présentiel sur le site de votre entreprise**.

Formation à distance

- Le lien de connexion et l'outil de visioconférence utilisé figurent dans votre convocation.
- Matériel nécessaire : un ordinateur, une connexion internet stable, un micro, des écouteurs et une caméra.
- Connectez-vous quelques minutes avant le début pour tester votre équipement.
- En cas de difficulté technique, contactez Bloom Lab au 01 89 70 39 51 ou à contact@bloomlab.group.

Formation sur site

- La salle et l'équipement (vidéoprojecteur, tableau) sont fournis par votre entreprise.
- Bloom Lab vérifie avec elle, avant la session, les conditions d'accueil et d'accessibilité.
- Les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise s'appliquent.

Dans les deux cas, un support pédagogique vous est remis. Nous vous remercions de prendre soin du matériel mis à votre disposition dans le cadre de votre formation.

4 Réclamations et signalements

Formuler une réclamation

Vous rencontrez une difficulté liée à votre formation (organisation, contenu, formateur, conditions matérielles) ? Vous pouvez en faire part au formateur pendant la session ou adresser une réclamation écrite à **contact@bloomlab.group**, en précisant la formation concernée.

- Accusé de réception sous **48 heures ouvrées**.
- Réponse écrite sous **15 jours ouvrés**.
- Chaque réclamation est enregistrée, analysée et donne lieu, si nécessaire, à une action corrective.

Votre entreprise et le financeur de la formation peuvent utiliser la même procédure.

Violences, harcèlement, discriminations

Si vous êtes victime ou témoin de violences sexistes ou sexuelles, de harcèlement ou de discrimination pendant votre formation, de la part d'un participant, d'un formateur ou de toute autre personne, signalez-le :

M. Aurélien QUEMERAIS LEFEL

aurelien@bloomlab.group · 01 89 70 39 51

Le signalement est traité sans délai et en toute confidentialité. Bloom Lab prend les mesures nécessaires pour protéger la personne concernée et faire cesser les faits.

Numéros d'urgence : 17 (police) · 3919 (violences faites aux femmes) · 119 (enfance en danger)

5 Règlement intérieur

Article 1 • Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toute personne suivant une action de formation organisée par Bloom Lab, pour toute la durée de la formation, qu'elle se déroule à distance, sur le site d'une entreprise ou dans tout autre lieu.

Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline, la nature et l'échelle des sanctions, les garanties de procédure applicables aux stagiaires et les modalités de leur représentation.

Article 2 • Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire veille à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité. Lorsque la formation a lieu dans une entreprise ou un lieu tiers, ce sont les consignes et le règlement intérieur de ce lieu qui s'appliquent en matière d'hygiène et de sécurité.

Tout accident survenu pendant la formation ou pendant le trajet doit être signalé immédiatement au formateur et à Bloom Lab.

Article 3 • Discipline

Il est interdit aux stagiaires :

- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites sur le lieu de formation, et de s'y présenter en état d'ébriété ;
- de fumer ou de vapoter dans les locaux ;
- d'utiliser leur téléphone pendant les séquences de formation, sauf usage pédagogique ou urgence ;
- d'enregistrer ou de diffuser tout ou partie de la formation sans autorisation ;
- de reproduire ou de diffuser les supports pédagogiques à des fins autres que personnelles.

Les stagiaires adoptent une tenue et un comportement respectueux envers les autres participants, le formateur et

toute personne présente.

Article 4 • Horaires, absences et assiduité

Les horaires figurent sur la convocation et doivent être respectés. Le stagiaire signe la feuille d'émargement, ou l'émargement électronique, par demi-journée. Toute absence ou tout retard est signalé au formateur ou à Bloom Lab dans les meilleurs délais, avec un justificatif. Bloom Lab informe l'employeur ou le financeur des absences.

Article 5 • Formation à distance

Le stagiaire se connecte à l'heure prévue avec le lien transmis, dans un environnement calme, et reste présent et actif pendant toute la session. La caméra est activée pendant les séquences d'échanges, sauf accord du formateur. L'assiduité est vérifiée par l'émargement électronique, les journaux de connexion et la participation aux activités. Le lien de connexion est strictement personnel.

5 Règlement intérieur (suite)

Article 6 · Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

Bloom Lab ne tolère aucune violence sexiste ou sexuelle, aucun harcèlement moral ou sexuel, aucun agissement sexiste ni aucune discrimination, quels qu'en soient l'auteur et le support (présentiel, visioconférence, messagerie). Ces faits peuvent justifier une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites pénales.

Toute victime ou tout témoin peut les signaler au référent désigné, M. Aurélien QUEMERAIS LEFEL (aurelien@bloomlab.group · 01 89 70 39 51). Le signalement est traité avec confidentialité. Aucune personne ne peut être sanctionnée pour avoir signalé de bonne foi de tels faits.

Article 7 · Sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de Bloom Lab à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif (art. R.6352-3). Selon la gravité des faits, les sanctions sont, par ordre croissant :

- l'avertissement écrit ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de la formation ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. La sanction est prononcée par le gérant de Bloom Lab ou par le responsable formation. Bloom Lab informe de la sanction l'employeur du stagiaire et, le cas échéant, le financeur de la formation (art. R.6352-8).

Article 8 · Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable, par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'une sanction ayant une incidence sur la présence du stagiaire est envisagée, Bloom Lab le convoque par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge, en indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, stagiaire ou salarié de Bloom Lab ; la convocation le mentionne. Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée lui est indiqué et il peut présenter ses explications. 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 stagiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge.

Lorsque les faits l'exigent, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prise ; aucune sanction définitive ne peut alors être décidée sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.

Article 9 · Représentation des stagiaires

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à deux tours, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. En cas de carence, Bloom Lab dresse un procès-verbal transmis au préfet de région. Les délégués sont élus pour la durée de la formation ; ils font toute

suggestion pour améliorer son déroulement et présentent les réclamations des stagiaires (art. R.6352-9 à R.6352-15).

Article 10 · Biens personnels

Bloom Lab décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels des stagiaires sur le lieu de formation.

Article 11 · Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire par Bloom Lab avec sa convocation, avant le début de la formation. Il est également consultable sur www.bloomlab.group. Il entre en vigueur le 8 octobre 2026 et remplace la version précédente.

Fait à Paris, le 8 octobre 2026

Mickaël QUEMERAIS, gérant