Expert 5 jours – Technique et business

5 jours — 35 heures de formation

Tarif : 2 287,50 € HT / 2 745,00 € TTC

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION — N° 16A70324QA-A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 44 67 07749 67 auprès du préfet de région Grand Est. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Objectifs opérationnels et évaluables

- Diagnostiquer finement toutes les zones à la jauge et à la lampe
- Corriger en profondeur, y compris les peintures délicates
- Construire une grille tarifaire, un devis et une facture
- Mener un chantier complet noté, du diagnostic à la restitution

Public visé

Professionnels visant l'excellence technique et souhaitant enfin faire payer leur travail à son juste prix.

Prérequis et vérification

Module 3 jours polissage ou expérience significative. Vérification par entretien de positionnement et justificatifs et observation pratique si nécessaire.

Modalités et effectif

Présentiel à l’atelier de Sundhouse. Sessions inter-entreprises ; intra-entreprise sur devis. Groupe de six stagiaires maximum, sauf effectif plus restreint prévu au devis. Accompagnement individualisé.

Horaires

Horaires de formation : 9 h – 12 h / 13 h 30 – 17 h 30, soit 7 heures de formation par jour.

Contenu pédagogique détaillé

Les pauses sont exclues de la durée pédagogique.

PROGRAMME — 5 JOURS EXPERT POLISSAGE

Jour 1 Diagnostic avance Lecture fine du vernis a la jauge sur toutes les zones, inspection sous differentes sources lumineuses, cartographie detaillee. Preparation pre-polish poussee : decontamination triple-couche, clay bar minerale, essuyage isopropylique. On ne touche pas encore a la machine.

Jour 2 Correction profonde Two-step intensif sur vehicule reel : compound lourd pour les defauts profonds, puis polish de finition. Travail sur les zones complexes (angles, passages de roues, surfaces verticales courbes). Technique de coupe progressive pour ne jamais brimer le vernis. Controle zone par zone a la lampe.

Jour 3 Polissage avance et specialites Gestion des peintures delicates : vernis mat, peintures nacrées, peintures metallisees sensibles. Correction de rayures profondes en limite de vernis. Utilisation de la rotative

sur zones d'acces difficile. Decoloration locale et homogeneisation du rendu.

Jour 4 Chiffrage et valorisation Construire une grille tarifaire polissage : temps par zone, cout des consommables, marge. Rediger un devis, un bon de travail, une facture. Photographier et presenter un avant/apres comme un outil de vente. Defendre son prix, gerer les objections client. Cas pratiques sur devis reels.

Jour 5 Chantier complet note Reception d'un vehicule reel : etat des lieux, jauge complete, plan de travail chiffre. Realisation du polissage integral avec la methode choisie selon diagnostic. Protection apres polish. Restitution et communication client. Evaluation finale : quiz 5 jours et grille de competences pratiques. Remise attestation.

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance d’apports théoriques, démonstrations du formateur, exercices guidés et mises en situation sur panneaux et véhicules réels. Supports et fiches techniques remis au stagiaire.

Moyens techniques et équipements

Atelier de Sundhouse, panneaux d’entraînement et véhicules réels, outillage professionnel adapté à la discipline, produits et consommables, éclairages de contrôle et équipements de protection individuelle. Polisseuses orbitales et rotatives, pads, abrasifs et polishs, microfibres, éclairages d’inspection et appareil de mesure d’épaisseur de peinture.

Évaluations et sanction

Positionnement d’entrée : entretien, questionnaire et vérification des prérequis ; observation pratique si nécessaire. Évaluation continue : observation des gestes, contrôles qualité et retours individualisés.
Évaluation finale : mise en situation pratique et bilan des compétences, avec questionnaire selon le programme.
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation indiquant la durée effectivement suivie. Une attestation de compétences précise les acquis évalués ; ces documents ne constituent pas un diplôme d’État.

Délais d’accès et contacts

Inscription possible jusqu’à 15 jours avant le début de la formation. Le délai d’accès dépend des sessions disponibles et de la validation du financement, le cas échéant.
Référente pédagogique : Isabelle Azzini.
Référente handicap : Isabelle Azzini.
Contact commun : 03 74 47 00 87 — formations@biiiigacademy.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Le centre accueille les personnes en situation de handicap. La référente étudie avec vous les possibilités d’adaptation du parcours. Contactez le centre avant l’inscription pour identifier vos besoins et vérifier les aménagements possibles.

Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction : 100 % (année 2026, 29 répondants, questionnaires de fin de formation).
Taux de réussite : 100 % (année 2026, 29 répondants, évaluations finales).
Nombre de stagiaires formés : 800.
Taux de création d’entreprise : 78 % des stagiaires formés dans les cursus dédiés à la création d’activité ont créé leur entreprise suite à la formation (année 2025, statistiques internes).

Annexe commune — Inscription et financement

1. Demande de devis ou contact

Adressez votre demande via www.biiiigacademy.com/devis-formation, par téléphone ou par e-mail au centre. Précisez le parcours, votre statut et votre projet. Contact dossiers de formation, administration et financements : Isabelle Azzini — 03 74 47 00 87 — formations@biiiigacademy.com.

2. Positionnement et prérequis

Un entretien de positionnement permet d'identifier vos besoins et votre niveau. Les prérequis sont vérifiés par entretien, justificatifs et attestation de prérequis pour le polylustrage ; un positionnement pratique peut compléter cette vérification.

3. Documents contractuels

Le centre transmet le programme, le devis et une convention de formation pour l'entreprise ou un contrat de formation professionnelle pour le particulier finançant lui-même son parcours.

4. Signature et financement

Retournez les documents signés et l'acompte de 50 % à la commande ; solde au plus tard 7 jours avant le début de la formation. L'accord écrit du financeur doit parvenir au Centre au plus tard 7 jours avant le début de la formation ; le stagiaire ne règle que son reste à charge. L'inscription du particulier autofinancé est confirmée à réception du contrat signé et de l'acompte ; elle peut être annulée sans frais pendant le délai de rétractation. Les sommes versées sont alors intégralement remboursées sous 14 jours.

5. Convocation

Une convocation précise les dates, les horaires, l'adresse, l'accès à l'atelier, la tenue et les équipements nécessaires. Les horaires définitifs sont ceux de la convocation ; les pauses ne sont pas comptées comme temps de formation.

6. Accueil le premier jour

Présentation du formateur, des objectifs, du règlement intérieur et des consignes de sécurité, puis positionnement d'entrée et démarrage du parcours.

Délais d'accès

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la formation. Le délai d'accès dépend des sessions disponibles et de la validation du financement, le cas échéant.

Modalités de financement

Autofinancement

Acompte de 50 % à la commande pour tous les clients, payable dès la signature ; solde au plus tard 7 jours avant le début de la formation. En cas de rétractation du particulier autofinancé dans le délai légal, les sommes déjà versées sont intégralement remboursées dans un délai de 14 jours, sans frais.

Salariés et entreprises

Mobilisation possible de l'OPCO et du plan de développement des compétences de l'employeur. L'entreprise dépose la demande avant le démarrage et doit obtenir l'accord écrit de prise en charge. L'accord écrit de prise en charge doit parvenir au Centre au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

Indépendants et artisans

Selon votre activité et vos droits : fonds d'assurance formation (FAF), FAFCEA pour les artisans, AGEFICE pour les commerçants et dirigeants non salariés. L'éligibilité et les plafonds sont confirmés par le financeur. L'accord écrit de prise en charge doit parvenir au Centre au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

Demandeurs d'emploi

Une aide individuelle à la formation (AIF) peut être demandée auprès de France Travail, avec votre conseiller. Le dossier et l'accord doivent être validés avant l'entrée en formation. L'accord écrit de prise en charge doit parvenir au Centre au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

Contact financements (OPCO, FAF, France Travail)

Contact dossiers de formation, administration et financements : Isabelle Azzini — 03 74 47 00 87 — formations@biiiigacademy.com.

Conditions générales de vente — Formations

Version du 24 octobre 2026 (mise à jour)

Préambule — Organisme de formation

BIIIIG Academy, nom commercial de Laurent Scrementi (EI)

Organisme de formation professionnelle en esthétique automobile

1b rue de Sarlat, 67920 Sundhouse

SIRET : 907 778 351 00029

TVA intracommunautaire : FR22907778351

Déclaration d'activité n° 44 67 07749 67 auprès du préfet de région Grand Est (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

Certification Qualiopi n° 16A70324QA-A, catégorie « actions de formation »

Tél. : 03 74 47 00 87

E-mail : formations@biiiigacademy.com

Définitions

Client : la personne physique ou morale qui commande et finance la formation.

Stagiaire : la personne qui suit la formation.

Centre : BIIIIG Academy.

Les présentes CGV sont remises avec le programme avant toute inscription. Toute inscription vaut acceptation des CGV.

Article 1 — Objet et champ d'application

Les présentes CGV s'appliquent à toutes les formations dispensées par le Centre :

– aux particuliers et aux professionnels ;

– en individuel ou en groupe ;

– en présentiel, au Centre ou sur le site du Client.

Le programme et le document contractuel (convention ou contrat de formation) précisent les objectifs, la durée, l'effectif, les prérequis, les moyens, les modalités d'évaluation et l'attestation délivrée.

Le Centre peut adapter le déroulé pédagogique (ordre des séquences, supports, véhicules utilisés) sans modifier les objectifs.

Toute modification des dates, de la durée, du lieu ou du contenu principal est soumise à l'accord du Client. À défaut d'accord, un report ou le remboursement des prestations non réalisées est proposé.

Les présentes CGV prévalent sur toutes conditions générales d'achat du Client, sauf accord écrit du Centre.

Article 2 — Inscription et contractualisation

L'inscription se fait en trois étapes :

1. demande de devis ;

2. entretien de positionnement et vérification des prérequis ;

3. retour du dossier complet.

Le dossier complet comprend :

– le bulletin d'inscription ;

– les justificatifs demandés (dont l'attestation de prérequis si le programme l'exige) ;

– le document contractuel signé.

Le document contractuel est :

– une convention de formation lorsque le Client est une entreprise ou un financeur ;

– un contrat de formation professionnelle lorsque le Stagiaire finance lui-même sa formation (art. L6353-3 à L6353-7 du Code du travail).

Ce contrat précise notamment :

– la nature, l'objet, le programme et la durée de la formation ;

– l'effectif ;

– les connaissances préalables requises ;

– les moyens pédagogiques et techniques ;

– les modalités d'évaluation ;

– les diplômes, titres ou références des formateurs ;

– le prix et les modalités de paiement ;

– les conditions financières en cas de cessation anticipée ou d'abandon.

L'inscription devient définitive :

– entreprise : à réception de la convention signée et de l'acompte prévu à l'article 4 ;

– financement externe (OPCO, FAF, France Travail) : à réception de l'accord écrit de prise en charge ;

– particulier autofinancé : à réception du contrat signé et de l'acompte prévu à l'article 4 ; l'inscription peut être annulée sans frais pendant le délai de rétractation (article 3).

Délai d'accès : les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles. Les places sont attribuées dans l'ordre de réception des dossiers complets.

Article 3 — Rétractation

Le Stagiaire qui finance lui-même sa formation, à titre personnel, dispose d'un délai de 10 jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter (art. L6353-5 du Code du travail).

Lorsque le contrat est conclu à distance (e-mail, signature électronique, site internet) ou hors des locaux du Centre, ce délai est porté à 14 jours (Code de la consommation).

La rétractation est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception adressée au Centre. Elle n'entraîne aucun frais.

En cas de rétractation dans ce délai, les sommes déjà versées sont intégralement remboursées dans un délai de 14 jours, sans frais.

Article 4 — Prix et modalités de paiement

Prix

Les prix sont indiqués en euros hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC), TVA au taux de 20 % en vigueur.

Le prix applicable est celui du devis accepté.

Les devis sont valables 30 jours.

Les tarifs peuvent être révisés au 1er janvier de chaque année ; les devis déjà acceptés ne sont pas modifiés.

Ce que comprend le prix

– les frais pédagogiques ;

– le matériel et les consommables utilisés pendant la formation ;

– les supports remis ;

– l'attestation de fin de formation et le certificat de réalisation.

Les repas, transports et hébergements ne sont pas inclus, sauf mention contraire au devis.

Modalités de paiement (hors financement externe)

– Acompte de 50 % à la commande, pour tous les clients. En cas de rétractation du particulier autofinancé dans le délai légal, il est intégralement remboursé (article 3).

– Solde au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

À défaut de paiement du solde dans ce délai, la place n'est plus garantie et le Centre peut la réattribuer.

Formation financée (OPCO, FAF, France Travail) : le paiement suit les modalités du financeur (article 5). Le reste à charge éventuel du Client suit les modalités ci-dessus.

Moyens de paiement : virement bancaire ou tout autre moyen indiqué au devis.

Retard de paiement (clients professionnels) : pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal, plus une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 € (art. L441-10 du Code de commerce).

Article 5 — Formation financée (OPCO, FAF, France Travail)

Le Client effectue la demande de prise en charge auprès de son financeur. Le Centre l'accompagne dans le montage du dossier : programme, devis, convention et pièces demandées.

Interlocutrice : Isabelle Azzini — 03 74 47 00 87 — formations@biiiigacademy.com.

Il est recommandé de déposer la demande au moins 30 jours avant le début de la formation.

L'accord écrit du financeur doit parvenir au Centre au plus tard 7 jours avant le début de la formation. À défaut, le Client règle la formation selon l'article 4, ou la formation est reportée.

En cas de paiement direct par le financeur (subrogation), le Centre facture le financeur après accord.

En cas de refus, de prise en charge partielle ou de paiement inférieur au montant prévu (heures non suivies, plafond du financeur), la différence reste due par le Client.

Les indemnités d'annulation ou d'absence ne peuvent pas être facturées au financeur comme des heures de formation réalisées. Elles sont facturées directement au Client.

Article 6 — Annulation, report et absence du fait du Client

Toute annulation ou demande de report est adressée par écrit (e-mail ou courrier) au Centre.

Annulation (après le délai de rétractation pour le particulier) :

– plus de 30 jours avant le début : remboursement intégral des sommes versées ;

– entre 30 et 8 jours avant le début : l'acompte de 50 % reste acquis au Centre ;

– 7 jours ou moins avant le début : le prix total est dû.

Report :

– demandé plus de 30 jours avant le début : sans frais ;

– demandé 30 jours ou moins avant le début : frais de 100 € TTC (83,33 € HT), une seule fois.

La nouvelle session doit avoir lieu dans les 6 mois suivant la date initiale. Passé ce délai, le report est traité comme une annulation.

Absence le jour de la formation : le prix total est dû.

Abandon en cours de formation : le prix total est dû, sauf cas de force majeure dûment justifié ; dans ce cas, seules les heures effectivement suivies sont facturées au prorata.

Remplacement : une entreprise peut remplacer un stagiaire par un autre, sans frais, jusqu'à la veille de la formation, sous réserve que le remplaçant remplisse les prérequis.

Formation financée : les sommes dues au titre de l'annulation, de l'absence ou de l'abandon sont facturées directement au Client, et non au financeur (article 5).

Article 7 — Annulation ou report du fait du Centre

Le Centre peut annuler ou reporter une session en cas :

– d'effectif insuffisant (minimum 3 participants pour les sessions de groupe) ;

– d'indisponibilité du formateur ;

– de force majeure ou d'événement empêchant la tenue de la session.

Le Client est informé :

– au moins 10 jours avant le début en cas d'effectif insuffisant ;

– au moins 15 jours avant en cas de changement de dates planifié ;

– dès que possible dans les autres cas.

Le Centre peut aussi maintenir une session dont l'effectif est insuffisant.

Le Centre propose une nouvelle date sans frais. Si le Client refuse, les sommes versées sont intégralement remboursées.

Le Centre ne prend pas en charge les frais engagés par le Client ou le Stagiaire (transport, hébergement, restauration, salaires), qui restent à leur charge.

Article 8 — Assiduité et émargement

Le Stagiaire signe une feuille d'émargement par demi-journée.

Toute absence ou tout retard est signalé au Centre le plus tôt possible : 03 74 47 00 87 — formations@biiiigacademy.com.

Un justificatif est transmis dans les 48 heures.

En cas de retard, le formateur peut différer l'accès aux postes machines tant que les consignes de sécurité n'ont pas été données au Stagiaire.

Le certificat de réalisation mentionne uniquement les heures effectivement suivies.

Pour les formations financées, les absences sont signalées au financeur (OPCO, FAF, France Travail), conformément à ses règles.

Les conséquences financières d'une absence ou d'un abandon sont fixées à l'article 6.

Article 9 — Déroulement, sécurité et responsabilité

Déroulement

Le lieu, les horaires et les moyens sont précisés dans le programme et la convocation.

Les formations sur le site du Client font l'objet d'un devis précisant les frais de déplacement et les moyens à fournir par le Client.

Le règlement intérieur s'applique à tous les Stagiaires.

Sécurité

Les produits, machines et outillages sont utilisés uniquement sous la supervision du formateur, avec les équipements de protection individuelle (EPI) fournis ou exigés.

Assurance

Le Stagiaire doit être couvert par une assurance responsabilité civile personnelle. Une attestation est demandée à l'inscription.

Véhicules utilisés en formation

- Véhicules fournis par le Centre (véhicules clients, véhicules d'exercice) : ils sont placés sous la responsabilité du Centre et de son assurance.
- Véhicule personnel du Stagiaire : il est utilisé aux risques du Stagiaire. Le Centre ne garantit pas le résultat des exercices réalisés dans le cadre de l'apprentissage.
- En cas de dommage causé par le non-respect des consignes, un geste interdit ou un comportement contraire au règlement intérieur, la responsabilité du Stagiaire peut être engagée.

Obligation de moyens

Le Centre met en œuvre tous les moyens pédagogiques et techniques nécessaires à la formation. Il n'est pas tenu à une obligation de résultat quant à l'acquisition des compétences par le Stagiaire.

Effets personnels

Le Centre n'est pas responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels des Stagiaires.

Les repas et l'hébergement sont à la charge du Stagiaire, sauf mention contraire au devis.

Article 10 — Évaluation, attestations et satisfaction

Les modalités d'évaluation (positionnement d'entrée, évaluation continue, évaluation finale) sont décrites dans le programme.

À l'issue de la formation, le Centre remet :

– une attestation de fin de formation précisant les compétences validées lors de l'évaluation finale ;

– un certificat de réalisation mentionnant les heures effectivement suivies ;

– les supports pédagogiques prévus au programme.

Ces documents ne constituent pas un diplôme d'État.

L'attestation de fin de formation est remise après paiement intégral du prix. Le certificat de réalisation est transmis au financeur dans tous les cas.

Le Stagiaire est invité à répondre à :

– un questionnaire de satisfaction en fin de formation ;

– un questionnaire de suivi quelques semaines après la formation.

Les Stagiaires qui créent leur activité peuvent bénéficier d'une visite du Centre lors de leur installation.

Ces réponses alimentent les indicateurs de résultats publiés par le Centre.

Article 11 — Propriété intellectuelle, confidentialité et droit à l'image

Propriété intellectuelle

Les supports, méthodes, contenus, photos et vidéos utilisés en formation sont la propriété de Laurent Scrementi et de BIIIIG Academy.

Le Stagiaire peut les utiliser pour son apprentissage et sa propre pratique professionnelle.

Sont interdits sans accord écrit du Centre :

– la reproduction ou la diffusion des supports ;

– l'enregistrement audio ou vidéo des séances ;

– l'utilisation des méthodes ou supports pour former des tiers.

Confidentialité

Le Stagiaire s'engage à ne pas divulguer les informations relatives aux clients, partenaires et activités du Centre.

Aucune photo ou vidéo des véhicules clients ne peut être publiée sans l'accord du Centre.

Droit à l'image

Le Centre réalise des photos et vidéos pendant les formations.

Avec l'accord du Stagiaire, donné sur le bulletin d'inscription, ces images peuvent être utilisées pour la communication du Centre : site internet, réseaux sociaux, supports commerciaux. Cet accord vaut pour 5 ans.

L'accord est facultatif : le refuser n'a aucune incidence sur l'inscription. Il peut être retiré à tout moment par e-mail ; les publications déjà en ligne sont retirées dans un délai raisonnable.

Article 12 — Données personnelles

Responsable du traitement : Laurent Scrementi (EI), BIIIIG Academy, 1b rue de Sarlat, 67920 Sundhouse — formations@biiiigacademy.com.

Données collectées : identité, coordonnées, situation professionnelle, informations de financement, suivi pédagogique (présence, évaluations).

Finalités : gestion des inscriptions et des formations, facturation, relation avec les financeurs, respect des obligations légales et de la certification Qualiopi, amélioration de la qualité.

Destinataires : personnel habilité du Centre, financeurs et organismes de contrôle lorsque nécessaire, prestataires techniques du Centre (hébergement, messagerie, facturation). Les données ne sont jamais vendues ni cédées à des tiers.

Durées de conservation :

– dossiers de formation : 3 ans après la fin de la formation ;

– pièces comptables : 10 ans ;

– demandes de devis sans suite : 3 ans après le dernier contact.

Situation de handicap : les informations utiles aux adaptations ne sont collectées qu'avec l'accord du Stagiaire et limitées au strict nécessaire.

Vos droits : accès, rectification, effacement, limitation, opposition et portabilité, par e-mail à formations@biiiigacademy.com. Réclamation possible auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Article 13 — Réclamations

Toute réclamation (Stagiaire, Client ou financeur) peut être adressée :

– par e-mail : formations@biiiigacademy.com ;

– par courrier : BIIIIG Academy, 1b rue de Sarlat, 67920 Sundhouse.

Une réclamation faite oralement est prise en compte et confirmée par écrit par le Centre.

Il est recommandé de la transmettre dans les 30 jours suivant la fin de la formation.

Le Centre accuse réception sous 5 jours ouvrés et apporte une réponse motivée sous 15 jours ouvrés.

Chaque réclamation est enregistrée et analysée afin d'améliorer les formations.

Article 14 — Médiation de la consommation

Après une réclamation écrite préalable adressée à BIIIIG Academy, le consommateur peut saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève l'entreprise :

CM2C – Centre de la Médiation de la Consommation des Conciliateurs de Justice

49 rue de Ponthieu, 75008 Paris

La saisine peut être effectuée en ligne sur www.cm2c.net ou par courrier.

Article 15 — Droit applicable et litiges

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

En cas de différend, les parties recherchent d'abord une solution amiable, par la procédure de réclamation (article 13) puis, pour le consommateur, par la médiation (article 14).

À défaut d'accord :

– Client professionnel : compétence exclusive du tribunal judiciaire de Strasbourg ;

– Client consommateur : il peut saisir la juridiction de son choix selon les règles légales.

Si une clause des CGV est déclarée nulle, les autres restent applicables.

Les CGV peuvent être modifiées. La version applicable est celle en vigueur à la date de l'inscription.

Version du 24 octobre 2026 (mise à jour).

Acceptation

Nom et prénom / Entreprise : .....

Date : .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : .....

Règlement intérieur — Atelier de Sundhouse

Version du 23/10/2026 — BIIIIG Academy

Article 1 — Objet, champ et communication

Le présent règlement est établi conformément aux articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail. Il s’applique à tous les stagiaires de BIIIIG Academy. Il définit les règles de santé, de sécurité et de discipline, les sanctions et garanties, ainsi que la représentation des stagiaires. Il est remis avant l’entrée en formation, affiché à l’atelier de Sundhouse et disponible sur demande. En cas de formation dans un autre établissement, les mesures de santé et de sécurité de cet établissement s’appliquent également.

Article 2 — Accès, horaires et assiduité

L’accès est autorisé aux horaires de la convocation. Les zones de stockage, bureaux et zones techniques non dédiées ne sont accessibles qu’avec autorisation. Les stagiaires respectent les horaires de formation selon les horaires indiqués dans la convocation. Les pauses ne constituent pas des heures de formation. Les présences sont émargées par demi-journée. Tout retard ou absence est signalé au 03 74 47 00 87 ou à formations@biiiigacademy.com et justifié dans les 48 heures lorsque possible. Aucun document ne peut attester d’heures non suivies.

Article 3 — Hygiène et sécurité de l’atelier

Chacun veille à sa sécurité et à celle des autres et suit les consignes du formateur. Les circulations, sorties de secours et accès aux moyens de lutte contre l’incendie restent dégagés. Les postes sont rangés et les déchets évacués dans les contenants adaptés. Il est interdit de manger ou boire sur les postes utilisant des produits chimiques. Les consignes d’évacuation, le point de rassemblement et les moyens de secours sont présentés à l’accueil. Tout accident, malaise, déversement ou situation dangereuse est signalé immédiatement ; aucune intervention ne doit aggraver le danger.

Article 4 — Produits chimiques, ventilation et EPI

Les produits de nettoyage, dégraissants, solvants, peintures, colles et protections sont utilisés uniquement selon les étiquettes, fiches de données de sécurité et instructions du formateur. Il est interdit de mélanger des produits, de transvaser dans un récipient non identifié ou de manipuler un produit non autorisé. La ventilation et les dispositifs d’extraction requis sont utilisés. Gants adaptés, lunettes, protections respiratoires et autres EPI sont portés suivant l’évaluation des risques et les instructions du poste. Les produits inflammables sont éloignés des flammes, étincelles et sources de chaleur ; les emballages sont refermés et rangés dans les zones prévues.

Article 5 — Machines, outillage et véhicules

Polisseuses rotatives et orbitales, machines de ponçage, nettoyeurs, pistolets thermiques, outils de coupe et équipements électriques sont utilisés exclusivement après démonstration et sous supervision. Les protections ne doivent pas être retirées. Tout défaut est signalé et l'appareil mis à l'arrêt ; aucune réparation improvisée n'est autorisée. Le matériel est débranché avant changement d'accessoire lorsque requis. Les déplacements de véhicules ne sont effectués qu'avec autorisation et selon les consignes du centre. Les clés et interventions électriques sont contrôlées par le formateur. Les équipements ne sont ni emportés ni utilisés à des fins personnelles sans accord.

Article 6 — Tenue et interdictions

Une tenue de travail adaptée et des chaussures fermées antidérapantes sont obligatoires. Les cheveux longs sont attachés ; vêtements flottants et bijoux présentant un risque près des pièces mobiles sont retirés. Tongs et tenue incompatible avec la sécurité sont interdits. La consommation d'alcool et de substances illicites, l'entrée en état incompatible avec la sécurité, la violence et les objets dangereux non nécessaires sont interdits. Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux. Une situation présentant un danger immédiat peut justifier une mesure conservatoire, distincte d'une sanction définitive.

Article 7 — Respect, confidentialité et image

Les stagiaires respectent les formateurs, le personnel, les autres stagiaires, les visiteurs et les clients. Sont interdits les propos discriminatoires, harcèlements, menaces, violences et perturbations volontaires. Les téléphones ne perturbent pas les séances ; les appels personnels sont réservés aux pauses. Les informations confidentielles et les supports pédagogiques sont protégés. Les photos ou vidéos de personnes, véhicules clients et supports nécessitent une autorisation préalable ; l'usage promotionnel de l'image d'un stagiaire suppose un accord distinct, libre et explicite.

Article 8 — Matériel et responsabilité

Le matériel et les EPI sont confiés pour la formation. Toute usure normale liée aux exercices est distinguée d'un dommage fautif. Les éventuelles réparations civiles sont examinées sur justificatifs et selon les règles de responsabilité ; elles ne constituent jamais une sanction pécuniaire. Chaque stagiaire protège ses effets personnels et signale immédiatement tout incident. Les responsabilités du centre et du stagiaire restent soumises à la loi.

Article 9 — Nature et échelle des sanctions

Constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif et affectant ou non la présence en formation. Selon la gravité et les circonstances : avertissement écrit, exclusion temporaire ou exclusion définitive. Les sanctions pécuniaires sont interdites. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui. Les conséquences contractuelles et financières sont distinctes de la sanction et ne sont pas automatiques.

Article 10 — Procédure disciplinaire et garanties

Lorsqu'une sanction pouvant affecter la présence est envisagée, le directeur convoque le stagiaire à un entretien par lettre recommandée ou remise contre décharge. La convocation indique son objet, la date, l'heure et le lieu ; elle rappelle la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. À l'entretien, le directeur expose les motifs et recueille les 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 par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Une exclusion temporaire conservatoire immédiatement nécessaire ne dispense pas de cette procédure pour une sanction définitive. Le directeur informe l'employeur lorsque le stagiaire est salarié et l'organisme ayant financé la formation de la sanction prononcée, dans les conditions réglementaires.

Article 11 — Représentation pour les actions de plus de 500 heures

Pour chaque action organisée en sessions de plus de 500 heures, les stagiaires élisent simultanément un délégué titulaire et un suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur organise le scrutin et veille à son bon déroulement ; en cas d'impossibilité, un procès-verbal de carence est établi. Les délégués sont élus pour la durée de la formation ; leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent d'y participer. Une nouvelle élection est organisée si le titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant le terme. Ils présentent suggestions et réclamations relatives au déroulement, aux conditions de vie, à la santé et à la sécurité ainsi qu'à l'application du règlement.

Article 12 — Réclamations et dispositions finales

Les demandes relatives au règlement sont adressées au directeur du centre par e-mail ou courrier. Le centre les traite selon la procédure de réclamation des CGV. Toute évolution du règlement est portée à la connaissance des stagiaires avant son application, dans le respect des règles impératives. Le stagiaire reconnaît avoir reçu le règlement et les consignes de sécurité avant le début du parcours.

Prise de connaissance

Nom et prénom : ..... Date : ..... Signature précédée de « Lu et approuvé » : .....