

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



OCBF
SERVICES ET FORMATION

Former un enjeu majeur

L'OCBF Services et formation conçoit une offre pédagogique complète et actualisée autour des évolutions réglementaires et prudentielles : conformité, pilotage des risques, contrôles, actualité bancaire, Cyber.

Cette offre s'adresse à l'ensemble des métiers de nos adhérents : fonctions support ou équipes commerciales afin de renforcer les compétences opérationnelles et apporter les éléments actualisés de conformité aux exigences réglementaires et prudentielles. Des focus métiers sont également disponibles. Un accompagnement spécifique permet à la gouvernance (administrateurs, dirigeants effectifs et fonctions clés) via le Parcours *Executive* d'accompagner la prise de fonction.

Plusieurs formats existent : les formations inter diffusées tout au long de l'année via le calendrier des formations, les formations intra qui sont construits avec les responsables RH/formation pour une entité, un métier, l'intégration d'un collaborateur ou l'accompagnement du renforcement des compétences des équipes. Les sessions sont suivies en distanciel via Webex ou Teams OCBFSF ou en présentiel.

2

Engagé dans un processus d'amélioration continue de la qualité des formations dispensées, l'OCBF SF est certifié Qualiopi depuis 07/2022, la certification a été renouvelée en 05/2025.

Visualiser notre certification : [cliquer ici](#)



La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action
suivante : ACTIONS DE FORMATION

SOMMAIRE

1. Présentation	4
2. Modalités d'accueil dans nos formations en classes virtuelles	4
3. Modalités d'accueil dans nos formations en présentiel	5
4. Plan d'accès	5
5. Accueil des personnes en situation de handicaps	6
6. Conditions matérielles – Utilisation de la plateforme EDUSIGN OCBF SF.....	6
7. Règlement intérieur	7

1. PRESENTATION

Créée en 1986, OCBF - Services et Formation offre une mutualisation des services à ses adhérents, tels que l'organisation de réunions/débats sur les sujets touchant à l'activité de l'écosystème bancaire, l'organisation de formations ciblées tout au long de l'année.

- Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 77 4692 75, auprès du Préfet de région Ile de France.
- Président OCBF - Services et Formation : Alexie d'Arvieu

2. MODALITES D'ACCEUIL DE NOS CLASSES VIRTUELLES

Nos formats pédagogiques peuvent être suivis à distance via notre dispositif visio selon le contexte sanitaire ou la demande de nos participants :

- Webex Meeting OCBF - Services et Formation pour les sessions Inter
- Webex Meeting ou Teams OCBF - Services et Formation on pour les sessions Intra selon les préférences de l'entité concernée par l'action de formation intra

Le participant devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique ainsi que de la qualité de la bande passante (débit fibre ou ADSL) à son domicile s'il est en télétravail ou sur son site de travail avec la plateforme employée par OCBF - Services et Formation et ne pourra se prévaloir d'une indomptabilité ou d'un défaut d'accès au module.

Un test de connexion préalable peut être organisé en amont en lien avec la responsable RH de l'entité concernée par l'inscription et le participant.

Il doit ainsi disposer d'une adresse email professionnelles valide et d'un ordinateur intégrant une webcam et un micro opérationnels), avec les spécifications minimales suivantes :

- Système d'exploitation : iOS 9+ ou MacOS 10.11+ ou Windows 7+ ou Android 6+
- Navigateur : Internet Explorer 11+ ou Edge ou Chrome 50+ ou Safari 10+ ou Firefox 45+

Une fois l'inscription validée, le participant reçoit une invitation sur son adresse e-mail indiquée au verso à « Rejoindre la formation » afin d'accéder à sa session. Cette invitation doit être acceptée au préalable pour constituer la liste d'émargement. Le montant de la formation sera facturé et dû dans son intégralité, indépendamment du fait que le participant se soit ou non connecté ou qu'il est quitté la session avant la fin.

3. MODALITES D'ACCUEIL DE NOS FORMATIONS EN PRESENTIEL

Des sessions de formation intra ou inter peuvent se dérouler en présentiel dans nos locaux :

- 5 rue de la Terrasse 75017 Paris
- Tel : 01 44 69 81 70
- Support technique :
 - i.pheulpin@ocbf.com – Tél : 01 44 69 81 50
 - n.nourdine@ocbf.com – Tél : 01 44 69 81 49

Un café d'accueil est proposé à l'arrivée des stagiaires. De l'eau est également mise à disposition dans la salle.

Les repas sont pris en commun dans le quartier, dans une brasserie située en face des locaux de formation.

Une salle de formation est à disposition des stagiaires. La salle est équipée :

- D'un vidéo projecteur,
- De branchements électriques et informatiques,
- D'un accès WIFI.

Des sessions de formation Intra -sur mesure- peuvent être organisées chez l'adhérent concerné par l'action. Les conditions d'accès et de déroulement sont prévues dans la convention de formation concernées.

4. PLAN D'ACCES



Métro : Villiers - Lignes 2 et 3
RER et Trains : Saint Lazare
Bus : 20-93-30 arrêt Malesherbes - Courcelles
Parking public : Parking Indigo Paris Villiers –
Entrée 14 Avenue de Villiers
750017 Paris
Stations Vélib' : Parc Monceau

5. ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAPS

Nos locaux sont situés au quatrième étage, accessibles par escalier ainsi qu'un ascenseur de grande capacité. Ils peuvent néanmoins accéder à notre dispositif à distance et suivre ainsi nos formations à condition d'avoir l'environnement décrit en point 2. Un test de connexion sera proposé pour s'assurer de la capacité du participant à suivre sa formation.

Les personnes qui rencontreraient des difficultés pour cause de situation de handicap, même léger, même provisoire, sont priées de bien vouloir nous consulter au moment de leur inscription, afin de nous permettre d'évaluer ensemble un dispositif d'adaptation de notre formation.

6. CONDITIONS MATERIELLES – UTILISATION DE LA PLATEFORME EDUSIGN OCBF SF

Formations d'une journée

La durée normale des formations est de 7 heures par jour.

OCBF-Services et Formation 5 Rue de la Terrasse 75017 Paris • Tél : +33 1 44 69 81 70 • Mél : formations@ocbf.com
• Association loi 1901 • SIRET 333 034 643 00051 • NAF 8559 A • TVA Intercommunautaire FR 613330334643 •
Déclaration d'activité de prestataire de formations enregistrée sous le numéro 11 75 54692 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France. [Certification QUALIOPi n° CN_2506_21351-V1](#)

Elles démarrent à 9h le matin et se terminent entre 17h et 17h30, selon le temps de la pause déjeuner.

En fonction de la progression pédagogique, le formateur fixera deux pauses de 15 minutes le matin et l'après-midi.

Formations d'une demi-journée

La durée des formations est de 3 heures 30 minutes, une pause est également intégrée à l'initiative du formateur.

Les premières minutes sont dédiées à la présentation du formateur, des objectifs de la session et du tour de table des participants pour lister leurs points d'attention.

En amont de la session, un quizz de préparation est adressé via Edusign OCBF Services et formation (voir détails ci-dessous) à chaque participant pour préparer sa session et lister ses points d'attente qu'il pourra ainsi exprimer lors du tour de table. Cette approche est activée pour les formations inter ou intra sauf pour le Parcours *Executive* (sauf accord avec le RH concerné)

Plateforme EDUSIGN OCBF-Services et Formation

Depuis 2022, l'OCBF Services et formations utilise la plateforme EDUSIGN dont les fonctionnalités sont détaillées ci-dessous :

7

Edusign est une solution de dématérialisation des feuilles de présence. Cette plateforme SaaS permet aux écoles et organismes de formation, à distance ou en présentiel, de vérifier l'assiduité des apprenants avec des signatures en un clic. Les documents, feuilles de présence, questionnaires sont numérisés et centralisés sur un même espace de façon sécurisée.

Fonctionnalités d'Edusign

- **Émargement et signature des documents** : signature en toute sécurité par les apprenants de leurs documents électroniques depuis leur appareil, option de justification des absences et export des émargements par l'administration,
- **Automatisation et digitalisation des processus** : possibilité d'automatiser et de programmer l'envoi des processus d'évaluation, de créer des questionnaires interactifs et des enquêtes de satisfaction, avec collecte des données,
- **Alerte et suivi personnalisés** : Edusign identifie automatiquement les élèves qui ne remplissent pas vos critères d'assiduité. La plateforme prévient les apprenants avant le décrochage avec des alertes personnalisées. Vous pouvez alors analyser en temps réel les étudiants en difficulté.

Sont ainsi concernés dans notre dispositif :

OCBF-Services et Formation 5 Rue de la Terrasse 75017 Paris • Tél : +33 1 44 69 81 70 • Mél : formations@ocbf.com
• Association loi 1901 • SIRET 333 034 643 00051 • NAF 8559 A • TVA Intercommunautaire FR 613330334643 •
Déclaration d'activité de prestataire de formations enregistrée sous le numéro 11 75 54692 75 auprès du préfet de région
d'Île-de-France. [Certification QUALIOPi n° CN_2506_21351-V1](#)

- La signature électronique de la feuille de présence par les participants et le formateur
- Le quizz de préparation à une formation
- Le quizz de validation des acquis (adressé à la fin de la formation)
- L'enquête de satisfaction de la formation par les participants

7. REGLEMENT INTERIEUR

1. Préambule

OCBF-Services et Formation dispense des formations à destination des professionnels de la banque.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par OCBF-Services et Formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Dénitritions :

- OCBF-Services et Formation sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

8

2. Dispositions Générales

Article 1 : Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du 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.

3. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation 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 l'organisme de formation 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 l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs, soit en distanciel via Webex ou Teams OCBF SF. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme ou la plateforme utilisée.

4. Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

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. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 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 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer et vapoter

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, sur les balcons, dans l'escalier.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : 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 à l'article R.6342-3 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.

5. Discipline

Article 10 : 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 ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'organisme de formation 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 l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, 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

Article 13 : Usage du matériel

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 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 14 : Enregistrements

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

Article 15 : 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 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise.

- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable 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 stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire 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 lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.
- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

6. Publicité

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire dans sa convocation à la formation à laquelle il s'est inscrit.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans nos locaux.

- Contact : OCBF-Services et Formation. Téléphone : 01 44 69 81 70

L'inscription à un stage vaut acceptation du Règlement intérieur.

L'OCBF - Services et Formation est engagé depuis 2022 dans un processus d'amélioration continue de la qualité de ses formations.

Notre certification Qualiopi est accessible via ce lien : [Certificat Qualiopi OCBF SF](#)

Mise à jour le 31/03/2026