FINANCIA
BUSINESS SCHOOL

DOSSIER D'INSCRIPTION – RENTRÉE 2025

Afin d'éviter toute erreur de retranscription, ce document est à remplir numériquement.
Tout document manuscrit ou incomplet ne pourra être traité.
A renvoyer par mail à **admissions.paris@financia-bs.com**

Sélectionner le programme souhaité :

Bachelor 3 Gestion de l'Entreprise

Etat Civil de l'apprenant

Civilité :	☒ Femme ☐ Homme
Nom de Naissance :	MIAKOUIKILA BIBILA
Prénom :	Colombe Déo
Date de naissance :	19/08/2001
Pays de naissance :	Congo
Ville de naissance :	Brazzaville
Nationalité :	Congo
Adresse :	colombebibiladeo@gmail.com
Code postal :	99324
Ville :	Brazaville
Téléphone mobile	+242068982851
Email :	colombebibiladeo@gmail.com
Numéro de sécurité sociale :	99

Êtes-vous en situation de handicap ? ☐ Oui ☒ Non

Si oui, préciser les aménagements nécessaires au bon suivi de la scolarité :

Je n'ai pas de numéro sécurité sociale car je suis une étudiante étrangère.

Paraphe

Etat Civil des parents

	Parent 1	Parent 2
Nom :	Massoumou	Souka
Prénom :	Larissa Euridice	Bruno Daisy Euridice
Adresse :		5 avenues François Mitterand
Code Postal :	99324	77500
Ville :	Brazzaville	Chelles
Pays :	Congo	France
Téléphone :	064409484	0752818255
Email :	Massoumoularissa@icloud.com	daisysouka@gmail.com
CSP :	Employé	Étudiant

Personne à joindre en cas d'urgence (obligatoire)

Nom : Biniackounou Soungoua

Prénom : Joyce resy nelse

Adresse : 5 rue Claude Nicolas Ledoux

Code postal : 77600

Ville : Bussy st Georges

Pays : France

Téléphone : 0766379064

Email : joycesoungoua@gmail.com

Conditions générales d'inscription

Dès réception de votre résultat vous informant de votre admission, vous disposez d'un délai d'une semaine pour confirmer votre inscription par le versement d'une somme **de 200 euros pour les bachelors** et **400 euros pour les autres formations**, au titre de dépôt de garantie. Votre place est alors réservée au sein du programme souhaité **pendant 15 jours**. Faute de règlement de l'acompte votre inscription ne sera pas validée sauf si vous pouvez justifier d'un contrat d'alternance. Les modalités de paiement des frais de scolarité sont définies en fonction du type de suivi de la formation **:** **en alternance ou en initial.**

A. Formation suivie en alternance

En alternance, l'apprenant(e) est en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage. Un ou plusieurs organismes (OPCO, CPF, entreprise) prend/prennent en charge le **coût total** de la formation que l'apprenant(e) prépare. **Le dépôt de garantie** devra être versé dès l'inscription de l'apprenant(e) (après validation de son admission) sauf s'il/ elle dispose déjà d'une entreprise d'accueil. Le poste et les missions de l'alternant(e) devront être en adéquation avec la formation suivie et validés par le Service Relations Entreprises. Ce dépôt de garantie sera remboursé à partir du mois de mars de l'année suivante, une fois la première facture des frais de scolarité réglée par l'entreprise ou l'OPCO.

B. Formation suivie en initial

En initial, l'apprenant(e) est en stage ou en CDI à temps partiel et s'acquitte du **coût total** de la formation préparée. Le règlement s'effectue selon la modalité de son choix. **Le dépôt de garantie** devra être versé dès l'inscription de l'apprenant(e) (après validation de son admission) et s'inclut dans le coût total de la formation.

B.1) 1ère modalité : paiement comptant avant le 15/09/2025

Délai de paiement : Il est entendu que cette modalité est un règlement au comptant, terme à échoir, des frais de scolarité annuels. Les frais de scolarité annuels, déduction faite du dépôt de garantie versé pour l'inscription, sont à régler en un seul et dernier paiement 15 jours avant le premier jour des cours afin que l'apprenant(e) soit considéré(e) comme définitivement inscrit(e) et éligible à la mise en œuvre du programme défini dans le présent dossier d'inscription.

Formations	Coût total de la formation	Acompte d'inscription	Modalité 1
Bachelor 1	6 900 €	200 €	6 700 €
Bachelor 2	6 900 €	200 €	6 700 €
Bachelor 3	8 900 €	200 €	8 700 €
MBA	27 000 € Année 1 : 13 500 € Année 2 : 13 500 €	400 €	13 100 €
			13 500 €
MBA 2	13 500 €	400 €	13 100 €

B.2) 2ème modalité : paiement échelonné

Délai de paiement : Il est entendu que cette modalité est un règlement à échéance, des frais de scolarité annuels.

Formation	Coût total	Acompte	Modalité 2		
			Avant le 15/09/25	Avant le 15/11/25	Avant le 15/01/26
Bachelor 1	6 900 €	200 €	2 233 €	2 233 €	2 234 €
Bachelor 2	6 900 €	200 €	2 233 €	2 233 €	2 234 €
Bachelor 3	8 900 €	200 €	2 900 €	2 900 €	2 900 €
MBA	27 000 € Année 1 : 13 500 € Année 2 : 13 500 €	400 €	4 366 €	4 367 €	4 367 €
			4 500 €	4 500 €	4 500 €
MBA 2	13 500 €	400 €	4 366 €	4 367 €	4 367 €

Ces tarifs sont valables uniquement pour l'année scolaire 2025-2026. Ils sont susceptibles d'évoluer pour les années scolaires suivantes.

Paraphe

Financia Business School
45 rue Lourmel 75015 Paris
RCS Paris
SIREN 794 377 960
APE 8559A
SAS au capital de 2 885 174 euros

Modes de paiement

Paiement par chèque :

Si vous réglez par chèque bancaire ou postal, veuillez libeller le chèque bancaire ou postal à l'ordre de FINANCIA BUSINESS SCHOOL. N'oubliez pas d'inscrire au verso du chèque le nom, le prénom et la classe de l'apprenante(e).

Virement bancaire :

Coordonnées bancaires :

IBAN : FR76 1010 7001 7500 9180 4012 786 - BIC : BREDFRPPXXX

N'oubliez pas de mettre le nom, prénom et la classe de l'apprenant(e) dans le libellé du virement.

Prêts bancaires :

Les apprenants(es) faisant le choix de réaliser leur cursus en initial peuvent bénéficier des prêts d'études à des taux préférentiels que les banques accordent aux étudiants d'écoles de commerce. L'acceptation du prêt relève de la responsabilité de la banque. Vous pouvez contacter les banques et organismes de votre choix.

En cas d'incident de paiement ou impayé d'une échéance, la déchéance du terme s'applique. Après deux relances restées infructueuses, une mise en demeure sera adressée par FINANCIA BUSINESS SCHOOL à l'apprenant(e).

Si cette mise en demeure reste infructueuse dans un délai de huit jours ouvrés à compter de la date de la première présentation, FINANCIA BUSINESS SCHOOL se réserve le droit de suspendre l'accès au programme et aux infrastructures à l'apprenant(e) jusqu'au paiement total des sommes qui lui sont réclamées (principales et accessoires), par lui-même. Enfin, FINANCIA BUSINESS SCHOOL se réserve le droit d'user de tous les recours légaux mis à sa disposition pour recouvrer la totalité des sommes dues ainsi que les dommages et intérêts prévus à l'article 700 du code civil.

Résiliation

Le formulaire de résiliation à télécharger sur votre espace candidat devra être envoyé par mail au responsable du service admissions de votre campus.

Le montant annuel des frais de scolarité constitue un forfait basé sur les frais généraux de l'établissement par rapport au nombre de places. L'absence d'un apprenant(e) n'a pas pour effet de réduire ces frais généraux ; aussi aucun remboursement, ni réduction, ni report des frais de scolarité ne pourra être consenti en cas d'absence, de départ volontaire ou d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. En conséquence, les dispositions suivantes sont convenues d'un commun accord entre les parties.

A. Résiliation du contrat à l'initiative de l'apprenant(e) ou de son représentant légal

A.1) Conditions de résiliation avant le début des cours

Résiliation signifiée avant le 15 septembre 2025 : les sommes perçues sont intégralement remboursées.

Résiliation signifiée après le 15 septembre 2025 : une somme correspondant à l'acompte à l'inscription est conservée par l'établissement.

A.2) Conditions de résiliation après le début des cours

Après inscription définitive, si l'apprenant(e) en formation initiale a commencé à suivre les cours, aucun remboursement du solde des frais de scolarité ne peut être effectué, sauf cas de force majeure, motif légitime et impérieux (cf item de cas particulier). En cas de paiement des frais de scolarité selon la modalité 2, le solde de la totalité des frais de formation sera exigible.

Paraphe

B. Résiliation pour inexécution du contrat par l'établissement

Fermeture de l'établissement : lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir sa prestation pour des raisons de force majeure (fermeture de l'établissement pour l'année en cours, notamment en cas d'incendie ou de catastrophe naturelle), en cas de suspension des cours pendant plusieurs semaines consécutives sans possibilité de récupération proposée par l'établissement et en cas d'annulation de la formation pour effectif insuffisant, le contrat pourra être résilié par l'apprenant(e) et il/elle pourra prétendre au remboursement des sommes payées correspondant aux prestations non délivrées et au paiement d'une indemnité calculée au prorata temporis de l'interruption du service de la prestation, sur la base des frais annuels de scolarité.

Les interruptions partielles ou totales des cours donnant lieu à récupération ne sont pas assujetties à ces dispositions.

C. Résiliation du contrat à l'initiative de l'établissement

Inexécution d'obligations par l'apprenant(e) ou son représentant légal : en cas d'inexécution de ses obligations par l'apprenant(e) ou son représentant légal, le présent contrat sera résilié de plein droit.

Défaut de paiement : en cas de défaut de paiement, et quinze jours après mise en demeure restée infructueuse, l'établissement aura la faculté de résilier le présent contrat de plein droit.

Interruption partielle ou définitive de la scolarité : toute absence de l'apprenant(e) pendant plus de six semaines consécutives non excusée par un document officiel, pourra être considérée par l'établissement comme une résiliation définitive de l'inscription.

Non-respect du règlement intérieur : le non-respect du règlement intérieur de l'établissement, dont un exemplaire est remis à l'apprenant(e) en début d'année scolaire, peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Dans ces cas de résiliation le solde des frais de scolarité demeure acquis à Financia Business School et devient immédiatement exigible.

D. Cas particuliers

Force majeure : Sont considérés comme cas de force majeure : la maladie grave certifiée par un médecin, le décès d'un proche (parent, frère, sœur, enfant), ou un accident entraînant des blessures graves. Ils devront être attestés par un document officiel. Dans les cas de force majeure tels qu'indiqués ci-dessus, un remboursement de 50% peut être envisagé sous réserve de présentation de justificatifs et d'acceptation de la demande de la part de l'établissement.

Motif légitime et impérieux : Est considéré comme motif légitime et impérieux la modification substantielle involontaire des conditions de ressources aboutissant à l'absence de revenus liée par exemple à une perte consécutive d'emploi des deux parents ou représentants légaux.

Disposition particulière : En cas de refus de visa (pour les apprenants(es) de nationalité étrangère) ou d'échec à un examen nécessaire à l'admission dans notre établissement, l'inscription sera résiliée sans frais à condition d'en informer l'établissement, dans les 8 jours après l'obtention du refus de visa ou proclamation des résultats de l'examen, par mail au responsable des admissions du campus concerné accompagné d'un justificatif officiel.

Engagement de l'apprenant(e) ou de son représentant légal

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'inscription. Je m'engage à les respecter, ainsi qu'à respecter le règlement intérieur dont un exemplaire me sera remis à la rentrée.

Je m'engage à payer l'intégralité des sommes dues pour cette scolarité dans les conditions décrites.

Paraphe

Financia Business School
45 rue Lourmel 75015 Paris
RCS Paris
SIREN 794 377 960
APE 8559A
SAS au capital de 2 885 174 euros

Je déclare avoir une parfaite connaissance que, sur la base de la présente inscription ferme et définitive, Financia Business School engagera les dépenses, provisions et budgets relatifs à mon année scolaire souscrite.

Je déclare être parfaitement informé(e) que par la remise du présent document dénommé dossier d'inscription, je m'engage d'une manière ferme et définitive à suivre et à payer l'année scolaire à Financia Business School.

Engagement de l'établissement

L'établissement s'engage expressément à mettre en œuvre un programme conforme aux conditions fixées par sa documentation et à conserver à l'apprenant(e) désigné(e) ci-dessus, tout au long de l'année scolaire, une place dans son établissement dans le cursus choisi. Dans le cadre de notre amélioration continue, les programmes peuvent être aménagés.

Fait à : Paris

Le : 31/07/2025

Signature de l'apprenant(e) :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Cachet et signature de l'établissement :

FINANCIA
BUSINESS SCHOOL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adresse - Campus de Paris :
45 rue Lourmel 75015 Paris

Adresse - Campus de Lyon :
45 rue Sainte Geneviève 69006 Lyon

Adresse - Campus de Toulouse :
13 Rue Charles Viguerie 31300 Toulouse

Site web :
financia-business-school.com

FINANCIA
BUSINESS SCHOOL

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4, L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants (salariés ou non), et ce pour la durée de la formation suivie.

Le règlement intérieur a pour objet :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires et des apprentis pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

Il détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-3 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les apprenants (salariés ou non). Il
s'impose de plein droit à ces derniers.
Il n'appelle aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires et des apprentis auxquels elles sont directement applicables.
Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également au sein de tout local ou espace accessoire à l'organisme

FINANCIA
BUSINESS SCHOOL

ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

ARTICLE 3 – EMPLOI DU TEMPS – HORAIRES

L'Etablissement arrête un calendrier des formations ; il est communiqué aux apprenants.
Les horaires d'ouverture de l'Etablissement sont les suivants :

Campus de Paris 8h30 – 20h00 du lundi au samedi sauf quelques exceptions.

Campus de Lyon 08h00-19h00 au samedi sauf quelques exceptions.

Les horaires de cours sont communiqués à la rentrée via l'extranet. Les apprenants ont par conséquent une vue du planning pour l'année entière (qui peut être assujetti à des modifications).
Il est demandé aux apprenants de regarder leur extranet quotidiennement. Les apprenants seront informés d'un changement de planning si ce dernier se produit le jour même.

ARTICLE 4 – ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ, ABSENCES

Les apprenants de Financia Business School ont accès aux locaux de l'Etablissement uniquement pour le déroulement de la formation, pour les travaux dirigés (s'il y en a), la préparation d'examens et dans le cadre des temps libres.
Les apprenants sont tenus de suivre, avec assiduité et sans interruption, les cours, les séances d'évaluation et de réflexion, les travaux pratiques (s'il y en a), Master Class, réunions administratives ainsi que tout autres évènements indiqués sur leur emploi du temps. Ceci inclus également les plages horaires de travail en autonomie pour lesquelles la présence des apprenants est requise sur le campus.
En cas de cours annulé, en début ou en fin de journée, l'apprenti salarié(e) est légalement tenu(e) soit de rejoindre son entreprise pour effectuer les heures (si cela est géographiquement possible) soit rester sur le campus et effectuer le travail réclamé par sa formation.
L'apprenant est tenu de signer la feuille d'émargement pour chaque module suivi et ce via Edusign.
Pour les cours en visioconférence, la caméra est fortement recommandée par respect pour l'intervenant pendant la durée du cours afin de valider votre présence mais une tolérance est appliquée à l'égard des apprenants ayant des difficultés de connexion, qui ne possède pas de caméra, qui ne souhaite pas montrer à autrui leur espace personnel.
Cependant, l'apprenant devra informer le formateur au début du cours de tout problème technique rencontré.

Un formateur constatant un manque de réaction de la part de l'apprenant à une question posée sera en droit de considérer et de notifier à l'administration que l'apprenant est effectivement absent même s'il a signé sur Edusign.
Une procédure dite de « fond de salle » est établie de manière aléatoire tout au long de l'année. Une personne de l'administration de Financia Business School peut intégrer un cours et contrôler l'assiduité et le comportement des apprenants.

► Absence

Toute absence aux cours ou aux examens doit être justifiée par écrit auprès du référent pédagogique et de l'employeur par tous les moyens de communication à disposition de l'apprenant avec fourniture des pièces justificatives sous 48h.

Les absences justifiées :

✓ Arrêt maladie : l'apprenant doit fournir un arrêt de travail à son employeur. La procédure à suivre est la même que pour un salarié de droit commun. Cependant, si l'absence est survenue pendant le temps de formation, il convient également de transmettre une copie de l'arrêt à Financia Business School.

✓ Congés pour évènements familiaux : Absences justifiées par un bulletin de mariage, de naissance, de décès, de déménagement...

✓ Examens médicaux

✓ Grève des transports

✓ Convocation par une Administration : journée d'Appel de préparation à la Défense, visite médicale, Tribunal, Gendarmerie...

Toute absence non justifiée donne lieu à information auprès de l'employeur de la part de Financia Business School. Un récapitulatif des absences justifiées et non justifiées sera envoyé chaque semaine par Financia Business School à l'employeur.
Ce dernier recevra également, et de manière automatique via Edusign, une notification dès lors que l'apprenant n'aura pas confirmé sa présence à un cours en signant la feuille d'émargement.
L'entreprise peut aussi consulter les absences de son apprenant directement sur son espace en ligne.

Les absences injustifiées :

✓ Congés payés pris sur le temps de formation

✓ Période gardée en entreprise sur le temps de formation (hors demande d'absence exceptionnelle)

✓ Arrêt maladie sans justificatif

✓ Autre absence non justifiée

Les absences injustifiées peuvent donner lieu à des retenues sur salaire et à des sanctions pédagogiques.

Des absences injustifiées et répétées entraineront un rappel à l'ordre du référent pédagogique et du référent relation entreprise à l'apprenant concerné, pour souligner l'importance de l'assiduité. Le tuteur/maître d'apprentissage sera systématiquement informé. Si malgré ce rappel, une récidive est constatée, elle entraînera une convocation de l'apprenant à un entretien avec le directeur de l'organisme de formation, le/la référent(e) pédagogique / relations entreprises et le tuteur/maitre d'apprentissage. L'apprenant pourra dans ce cas se faire assister par une personne de son choix.

Cet entretien pourra entraîner une sanction, un avertissement écrit ou une exclusion définitive suivant le nombre d'absences injustifiées et les causes de ces absences.

La sanction fera l'objet d'une décision écrite motivée, notifiée à l'apprenant, sous la forme d'une lettre qui lui sera remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Elle ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Financia Business School se réserve le droit, en accord avec l'entreprise, de ne pas présenter un apprenant aux examens ou de clôturer son inscription en cas d'absences justifiées ou/et injustifiées dépassant les 15% du volume horaire de la formation en accord avec l'entreprise.

Les déplacements des apprenants à l'extérieur de l'Etablissement, liés à la réalisation des stages et des actions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable, écrit, du responsable, tant en ce qui concerne l'objet que la destination. L'Établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de présence non autorisée.

► Retard

Chaque cours commence à une heure fixe. Nous comptons sur votre assiduité pour être à l'heure à chacun d'entre eux.

Au-delà de 10 minutes de retard, les intervenants, ainsi que l'administration, vous refuseront l'accès aux salles. Si votre retard est dû à un problème de transports, nous vous demanderons d'apporter à l'administration un justificatif (RATP/TCL/SNCF) afin de vous permettre d'intégrer le cours.

ARTICLE 5 – TRAVAIL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.
Pendant les cours, l'intervenant définit le mode de fonctionnement de son cours. Il pourra exclure l'apprenant qui ne respecte pas les consignes données.
Nous attendons des apprenants, un comportement exemplaire en cours.
En tant que professionnel, le sérieux, l'investissement et le travail sont de rigueur.
Tout comportement inapproprié donne lieu à information auprès de l'employeur de la part de Financia.

ARTICLE 6 – APPAREILS CONNECTÉS

Les smartphones, montres connectées ou tout autres objets connectés, sont strictement interdit pendant les cours, les conférences et surtout lors des examens.
Ils doivent être rangés et maintenus éteints ou en silencieux dans les sacs.
Toute sortie des appareils mentionnés ci-dessus peuvent engendrer une exclusion par l'intervenant et/ou par l'administration.
Les ordinateurs portables, tablettes, IPad ou autre, sont autorisés lors des cours, sauf si indications contraires de la part de l'intervenant.

ARTICLE 7 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est formellement interdit, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation. Rappel sur le droit à l'image :
Trois types de sanctions possibles :

- Pénales
- Civiles
- CNIL

Les sanctions auxquelles s'exposent la personne qui aura utilisé l'image d'une autre personne sans son autorisation sont diverses, c'est-à-dire en cas de violation de droit à l'image :

► Sanctions pénales

La victime peut porter plainte et faire condamner l'auteur de la diffusion de son image. Les peines encourues diffèrent selon l'infraction (article 226-1 du code pénal):

✓ Prendre en photo ou filmer une personne dans un lieu privé sans son consentement est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

✓ Conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public, l'image d'une personne prise dans un lieu privé sans son consentement est punie d'un an d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende.

✓ Publier l'image ou tout montage réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. Le délai de la victime pour agir est de 3 ans à partir de la diffusion de l'image.

► Sanctions Civiles

La victime dont le droit à l'image a été violé peut agir en référé ou au fonds pour obtenir le retrait des photos, vidéos ou montages litigieux et obtenir des dommages-intérêts indemnisant le préjudice qu'elle a subi.

► Sanctions de la CNIL

Si l'image est diffusée sur internet, la victime peut également saisir la CNIL pour prononcer des sanctions à l'encontre de l'auteur de la violation du droit à l'image.

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage du personnel ou diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur. Toutes copies et diffusions sont expressément interdites.

ARTICLE 8 – USAGE DU MATÉRIEL ET DE LA DOCUMENTATION

L'apprenant est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation.
Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.
A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout le matériel, ouvrages et documents en sa possession appartenant à l'Etablissement.

ARTICLE 9 – ENQUÊTES SATISFACTION ET INSERTION PROFESSIONNELLE

Dans le cadre de notre démarche qualité, à chaque fin de module de formation, tous les apprenants s'engagent à répondre aux enquêtes de satisfactions mise en ligne sur l'extranet.
A l'issue de leur formation, tous les apprenants s'engagent à répondre aux enquêtes d'insertion professionnelle envoyées annuellement pendant cinq ans.

HYGIENE ET SECURITÉ

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Dans le cadre de notre démarche qualité, à chaque fin de module de formation, tous les apprenants s'engagent à répondre aux enquêtes de satisfactions mise en ligne sur l'extranet.
A l'issue de leur formation, tous les apprenants s'engagent à répondre aux enquêtes d'insertion professionnelle envoyées annuellement pendant cinq ans.

ARTICLE 11 – RESPECT D'AUTRUI

Le comportement des apprenants doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent physiquement ou moralement.

ARTICLE 12 – BOISSONS ALCOOLISÉES

L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées durant les heures de travail et au sein de l'Etablissement sont interdites et peuvent entraîner le renvoi immédiat.

ARTICLE 13 – TABAC/DROGUE

En vertu du Décret du 25 Mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'Etablissement. Cette règle s'applique également pour les cigarettes électroniques. En vertu des articles L.626 à L.630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue.
Tout contrevenant sera définitivement exclu de l'Etablissement et les autorités de police saisies. L'usage des cigarettes électroniques est également interdit.

ARTICLE 14 – VOLS ET DÉTÉRIORATION DU MATÉRIEL

L'Etablissement décline toutes responsabilités pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des apprenants.

► Vol

Il est conseillé aux apprenants de ne pas venir en classe avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte- monnaie, ordinateur, smartphone, etc…). Tout apprenant pris en flagrant délit de vol d'argent, d'objets ou de racket, sera exclu de l'établissement.

► Dégradation du matériel

Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition. Pour toute dégradation, il sera demandé réparation pour les dommages causés.
Lorsqu'un matériel pédagogique (ouvrages, multiprises, calculatrices etc..) confié à un apprenant ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur ou du personnel administratif. Les apprenants doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats. Tous détritus (papiers, sachets, bouteilles vides, etc..) doivent être jetés à l'intérieur des poubelles.

Chaque apprenant doit justifier d'une assurance responsabilité civile garantissant tout dommage qu'il pourrait causer à un tiers, ainsi qu'aux biens ou aux locaux.

ARTICLE 15 – LIEUX DE RESTAURATION

Les repas pourront se prendre dans les salles de cours.

Les apprenants veilleront à laisser leurs salles propres après la pause déjeuner. Il est obligatoire de jeter vos déchets dans les poubelles mises à votre disposition.

En cas de manquement à la tenue de la salle de classe, l'Etablissement se réserve le droit d'annuler cette disposition pour un temps donné ou pour le reste de l'année scolaire en cours. En revanche, les repas ne pourront être pris dans d'autres salles libres de l'Etablissement sans autorisation préalable.

ARTICLE 16 – TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT

Tout apprenant doit être habillé de façon correcte dans les locaux de l'Etablissement. Le port du couvre-chef est interdit (chapeau, casquette, bonnet, etc…)

Dans le cadre des oraux (de contrôle continu ou de fin d'année), une tenue vestimentaire professionnelle est exigée (ni de jeans, ni de basket, ni de tee-shirt).

► Comportement

Il est strictement interdit :

- ✓ De fumer à l'intérieur de l'Etablissement (cigarette électronique compris)
- ✓ D'introduire et de consommer de la drogue au sein de l'Etablissement
- ✓ De pénétrer au sein de l'Etablissement avec de l'alcool, en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sous quelque forme que ce soit
- ✓ De boire de l'alcool
- ✓ D'être en possession d'arme blanche ou à feu
- ✓ De manger et de boire pendant les cours

- ✓ De manipuler le matériel de sécurité (extincteurs etc..) en dehors de l'utilisation normale
- ✓ De porter des casques ou des écouteurs
- ✓ D'utiliser des postes de radio, HI-FI, etc. au sein de l'établissement.
- ✓ D'utiliser des téléphones portables, smartphones, IPhone, montres connectées durant les heures de cours ou lors des évaluations.

ARTICLE 17 – RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA PROTECTION CONTRE LES ACCIDENTS

Tout apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

ARTICLE 18 – SÉCURITÉ – INCENDIE

Toute personne présente dans les locaux de l'Etablissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.
En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'école ou des services de secours.

ARTICLE 19 – OBLIGATION D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

Tout apprenant ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de quitter les locaux de la formation en alertant préalablement l'Etablissement par un écrit ainsi que le répondant financier de la formation.
Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'apprenant doit signaler immédiatement à son formateur ou à l'équipe encadrante l'existence de la situation lorsqu'il l'estime dangereuse.
Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer la direction ou l'équipe administrative.
Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction par la victime ou les témoins.

ARTICLE 20 – URGENCE

Lorsque l'urgence le justifiera, la Direction de l'Etablissement prendra des nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

ARTICLE 21 – REFUS DE SE SOUMETTRE

Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 22 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Chaque apprenant est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le directeur/directrice de programme, les formateurs et l'administration de Financia Business School.

La bonne marche de l'établissement notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduit dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

✓ Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction de l'Etablissement.

✓ Utiliser à des fins personnelles les divers matériels d'exploitation propres à Financia Business School (téléphone, télécopieur, photocopieurs ou autre) sans l'autorisation du responsable de l'Etablissement.

✓ Organiser ou participer à des réunions dans l'Etablissement, dans des conditions non prévues par la loi sauf accord de la Direction.

✓ Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus

✓ Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun. Tout dégât imposera une remise en état par son auteur dans les plus brefs délais.

✓ Pénétrer ou séjourner dans les locaux de l'Etablissement en état d'ébriété

✓ Proférer des insultes envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires (salariés ou non)

✓ Avoir un comportement inapproprié ou parler à haute voix dans les couloirs pendant les heures de cours

✓ Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale

✓ Introduire dans les locaux des personnes étrangères

▶ Internet

Il est strictement interdit :

✓ D'utiliser de façon illégale, la connexion au réseau ou la connexion wifi

✓ De consulter des sites proposant des contenus illégaux ou manifestement contraires aux bonnes mœurs

✓ De diffuser sur le réseau – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à offenser autrui ou à inciter à la haine raciale

✓ D'envoyer des courriers massifs et/ou non sollicités

Il est obligatoire :

✓ De préciser lors de l'envoi de courrier électronique votre identité en tant qu'expéditeur. Il est strictement interdit d'envoyer des courriers en omettant de vous identifier ou sous l'identité d'un tiers.

✓ De respecter les droits à la propriété intellectuelle protégeant les informations, œuvres, marques, bases de données, logiciels… auxquels vous accéderez le cas échéant et vous abstenir de tout acte de contrefaçon ou de violation des droits d'un tiers.

Tout manquement aux conditions ci-dessus (paragraphe Informatique) ainsi que tout comportement répréhensible autoriseraient la Direction à prendre les sanctions qui s'imposent. A cet égard, la Direction se réserve le droit de mettre en œuvre tout moyen approprié en vue de prévenir tout manquement aux conditions ci-dessus et d'identifier leurs auteurs.

De plus, toute violation des conditions ci-dessus (paragraphe informatique) engage votre responsabilité vis-à-vis de l'Etablissement et/ ou d'une tierce partie.

Limites techniques :

Financia Business School ne peut être tenu responsable des conséquences directes ou indirecte des évènements suivants :

- ✓ Saturation du réseau Internet
- ✓ Difficulté ou impossibilité de connexion à un serveur
- ✓ Difficultés, erreurs ou impossibilité d'acheminement ou de réception du courrier électronique dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie
- ✓ Exactitude ou pertinence des informations accessibles sur Internet
- ✓ Problèmes d'enregistrement
- ✓ Copie, suppression ou diffusion
- ✓ Perte de fichiers dus à une panne de secteur, d'onduleur, liées à une mauvaise manipulation (problème matériel) ou mauvaise utilisation (problème logiciel) du poste informatique.

REPRESENTATION DES APPRENANTS

ARTICLE 23 – LES ÉLECTIONS

En application de l'article R.635-10, il est arrêté les mesures suivantes :
Dans chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours.

- ✓ Tous les apprenants sont électeurs et éligibles
- ✓ Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- ✓ L'administration assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin
- ✓ Les délégués sont élus pour la durée des formations
- ✓ Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.
- ✓ Si le délégué et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 24 – LE RÔLE DES DÉLÉGUÉS

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants au sein de l'Etablissement.
Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application de présent règlement.
Ils ont qualité pour représenter les stagiaires (salariés ou non) sur les questions relevant de la compétence de la Commission de Discipline.
Ils seront le porte-parole de la classe. Ils devront faire circuler les informations entre les apprenants et le corps professoral, l'administration et la Direction de Financia Business School.

► Les missions

Les deux représentant auront des missions de deux natures principalement :

✓ Pédagogique : relais avec la Direction, les Responsables pédagogiques et les formateurs pour toutes questions liées au contenu des cours, aux corrections, aux examens… Ils devront également être présents aux diverses réunions pédagogiques organisées par Financia Business School.

✓ Administrative : relais avec l'administration de Financia Business School pour toute question liée à l'organisation (emplois du temps, documents à rendre, comptabilisation des absences…)

FINANCIA
BUSINESS SCHOOL

CONTROLE ET DISCIPLINE (EXAMEN)

ARTICLE 25 – CONTRÔLE DU TRAVAIL

► Déroulement des examens :

Les apprenants doivent respecter les horaires, la régularité des épreuves ainsi que toute règle annoncée au moment de l'examen. Les horaires de composition fixés par la direction devront être strictement respectés.

Les apprenants doivent être munis de leur convocation et de l'un des titres d'identité officiels suivants : CNI, passeport, permis de conduire ou une carte de séjour en cours de validité. Un apprenant ayant oublié à la fois sa pièce d'identité et sa convocation ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

Tout apprenant qui a signé la feuille de présence à une épreuve est considéré comme ayant participé à l'examen.

Après vérification de son identité par le surveillant, l'apprenant signe la feuille de présence. La signature devra être la même pour toutes les épreuves.

Jusqu'à 10 minutes de retard, l'apprenant est autorisé à entrer en salle. Au-delà de 10 minutes de retard, l'apprenant ne sera plus autorisé à composer, quelle qu'en soit la raison.

Aucune sortie temporaire ou définitive n'est autorisée pendant la première heure de l'épreuve.

✓ Tout apprenant sortant avant la fin des épreuves doit obligatoirement remettre le sujet et toutes les feuilles de brouillon (utilisées et non utilisées) en même temps que sa copie ;

✓ À l'issue de chaque composition écrite, tout apprenant est tenu, sous peine d'élimination, de remettre une copie, même blanche, au responsable de salle ;

✓ Tout apprenant se présentant après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets ne sera admis en salle pour composer qu'à titre conditionnel et ne bénéficiera d'aucune prolongation. Les retards peuvent, le cas échéant, être soumis à l'appréciation du jury qui pourra attribuer la note « zéro » ;

✓ L'utilisation d'une calculatrice (simple ou programmable) n'est autorisée que pour certaines épreuves et soumise à l'appréciation du formateur ;

✓ Les MP3 et casques anti-bruit sont interdits. Par ailleurs, tout apprenant portant un appareil auditif doit en faire part au responsable de centre ;

✓ L'apprenant ne peut en aucun cas contester le sujet et les consignes durant l'épreuve. Toute contestation ne peut se faire qu'après l'épreuve ;

✓ Si la contestation est jugée recevable par la Direction et qu'elle remet en cause la nature et le bon déroulement de l'épreuve, celle-ci sera annulée pour tous les participants et repositionnée ultérieurement dans les meilleurs délais et conditions.

Tout apprenant qui, pour quelques raisons que ce soit, et même en cas de force majeure, ne participe pas à une épreuve d'examen de bloc, est considéré comme absent et devra passer le rattrapage.

ARTICLE 26 – DISCIPLINE DURANT LES ÉPREUVES

► Déroulement des examens :

Les comportements suivants peuvent faire l'objet d'une sanction lors de contrôles continus ou d'examens:

✓ Les bavardages, l'échange de matériel ou de documents ou toute tentative d'entrer en communication avec un autre apprenant ou toute autre personne non habilitée pendant une épreuve ;

✓ Toute agitation ou manifestation intempestive susceptible de gêner les autres apprenants ;

✓ L'utilisation, la tentative d'utilisation ou la possession à proximité de l'apprenant de tous documents non autorisés, comme par exemple : papiers divers, notices apportées par l'apprenant, dictionnaires non autorisés, etc... ; de matériels non autorisés (MP3, casques divers, etc.)

✓ De même, il est interdit d'utiliser dans les salles de composition tout moyen de communication. Les téléphones portables, et plus généralement tous les appareils disposant de capacités d'échange ou de stockage de données, doivent être éteints dans les salles d'examens et rangés dans les sacs, lesquels devront être déposés à l'endroit indiqué par le surveillant sans contestation possible. Aucun appareil, même éteint, ne doit être conservé sur les tables de compositions.

ARTICLE 27 - CONSULTATION

Les apprenants pourront, après en avoir fait la demande par écrit dans les dix jours suivants la communication des résultats, consulter leurs copies d'examen. La communication des copies aux apprenants n'est pas de nature à entraîner la remise en cause de la note, ni le résultat final du ou des examens sauf erreur dans la notation.

ARTICLE 28 - PLAGIAT

Les apprenants sont soumis aux règles comportementales indispensables à la vie en commun. Chaque apprenant est tenu de respecter ces règles élémentaires d'éthique sous peine de sanctions disciplinaires.

Le plagiat constitue l'une des principales règles à respecter : « il est interdit de copier, de contrefaire ou de falsifier un document sujet à une évaluation et d'utiliser dans un document ou un travail soumis à évaluation, en tout ou partie, l'œuvre d'autrui ou des passages appréciables tirés de celle-ci, sans les identifier expressément comme citations, et dans l'intention des les faire passer pour siens ».

FINANCIA
BUSINESS SCHOOL

SANCTIONS DICIPLINAIRES

ARTICLE 29 – LES FRAUDES

Les fraudes, tentatives de fraude ou agitations décrites dans les sections précédentes sont sanctionnées par un 0/20 de moyenne au(x) module(s) ou à la non-validation de l'examen de bloc en question ainsi que le passage devant le Conseil de Discipline.

Toute fraude, tentative de fraude ou fausse déclaration commise par un apprenant lors d'une inscription, ou au cours d'un examen, entraîne l'annulation de l'inscription ou de l'examen. En cas de flagrant délit, le candidat doit quitter la salle, l'annulation de l'examen est alors prononcée par le jury.
L'annulation de l'examen peut être prononcée contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude. L'auteur principal et ses complices sont déférés devant la Conseil de Discipline qui prononce la ou les sanctions.
En outre, par mesure administrative, le Directeur peut interdire l'accès des bâtiments de l'école à toute personne déférée devant le Conseil de Discipline jusqu'au jour de sa comparution devant le Conseil.

ARTICLE 30 – DROIT DISCIPLINAIRE – CHAMPS D'APPLICATION

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies ci- dessus.
Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- ✓ Toute faute commise par un apprenant durant le processus de sélection (dossier d'inscription, épreuves d'admissions etc.), un examen, un cours, un événement ainsi que pour tout acte d'atteinte au libre exercice des activités de l'école ;

✓ Tout manquement à la discipline, au respect de l'administration, des formateurs et des autres apprenants

✓ Tout comportement à l'école et en entreprise de nature à nuire au bon renom de l'école ;

✓ Vols ou dégradations de matériels ou de locaux (N.B. les apprenants sont civilement responsables des dégradations commises).

ARTICLE 31 - DÉFINITION DES SANCTIONS

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un apprenant 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.

ARTICLE 32 – NATURE DES SANCTIONS

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre au sein de Financia Business School sont les suivantes:

✓ Un blâme ou un rappel à l'ordre verbal

✓ L'avertissement

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant auquel elle s'adresse.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).

✓ L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 3 à 15 jours,

Pour les apprenants alternants, cette exclusion est signifiée à l'entreprise et l'apprenant doit se rendre en entreprise pendant toute la durée de l'exclusion. Si des évaluations ont lieu pendant cette période d'exclusion, l'apprenant se verra attribuer la note de zéro sans possibilité de rattrapage.

✓ L'exclusion définitive du stage.

Cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit. Lorsqu'un cas de fraude ou d'incident se présente lors d'examens, il revient au conseil de discipline de statuer sur la sanction à appliquer à l'apprenant. En fonction de la gravité de la faute, le jury pourra décider :

- D'exclure le candidat de l'épreuve pour une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans,
- D'exclure définitivement le candidat des épreuves se rapportant à la certification.

ARTICLE 33 – ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

ARTICLE 34 - LES MEMBRES DU CONSEIL DE DISCIPLINE

La compétence disciplinaire à l'égard des apprenants de Financia Business School est exercée par un Conseil de Discipline dont les membres sont :

✓ Le Directeur de Financia Business School
✓ Le Directeur/directrice de programme ou son représentant ;
✓ Le Référent pédagogique
✓ Le Référent relations entreprises

ARTICLE 35 – PROCÉDURE APPLICABLE AUX SIMPLES AVERTISSEMENTS

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification à l'apprenant concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

✓ Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
✓ Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.
✓ Une copie est gardée dans le dossier de l'apprenant.

ARTICLE 36 – PROCÉDURE APPLICABLE EN CAS D'EXCLUSION DÉFINITIVE DU STAGE

Lorsque le conseil de discipline envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :
1° Le conseil de discipline convoque l'apprenant 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 ;
2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3° Le conseil de discipline indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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 à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

ARTICLE 37 - MISE À PIED À TITRE CONSERVATOIRE

Lorsque l'agissement de l'apprenant rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.
Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 35 et 36 ci-dessus.

ARTICLE 38 – AMÉLIORATION CONTINUE

Pour toutes remarques/réclamations s'inscrivant dans la démarche d'amélioration continue de Financia Business School, n'hésitez pas à contacter Elise Perriot : elise.perriot@ financia-bs.com Nous vous remercions de préciser dans l'objet du mail sur quoi porte la remarque/ la réclamation.
Un conseil de perfectionnement CFA se réunit une fois par an.
Les membres du conseil sont des formateurs professionnels, tuteurs entreprises, directeurs de programme, Alumni, administration de Financia Business School.

FINANCIA
BUSINESS SCHOOL

ENTRÉE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur en septembre 2025.

Mis à jour le 19 février 2025

Adresse - Campus de Paris :
45 rue Lourmel 75015 Paris

Adresse - Campus de Lyon :
45 rue Sainte Geneviève 69006 Lyon

Adresse - Campus de Toulouse :
13 Rue Charles Viguerie 31300 Toulouse

Site web :
financia-business-school.com