

ANNEXE - Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail PRÉAMBULE

Si la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise ou chez l'apprenant ou dans une salle louée par nos soins, le règlement intérieur de cette dernière prévaut.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SARL SG FORMATION. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Les consignes de ce règlement intérieur sont applicables aux locaux de l'organisme de formation SARL SG FORMATION sis 326, Rue Verte – 59141 THUN L'EVEQUE ou si l'intervention se fait au sein de l'entreprise de l'apprenant le règlement intérieur de l'entreprise prévaut. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation SARL SG FORMATION sis 326, Rue Verte – 59141 THUN L'EVEQUE ou si l'intervention se fait au sein de l'entreprise de l'apprenant le règlement intérieur de l'entreprise prévaut. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux ou l'entreprise le cas échéant est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation ou le lieu de la formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans le ou les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation ou le lieu de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.



SECTION 3 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Garanties disciplinaires

Article 12.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après ait été respectée

Article 12.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 12.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 12.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le responsable de l'organisme de formation

SARL SG FORMATION - GUIDEZ Audrey

Date	Nom et prénom du stagiaire	Mention « Lu et approuvé »	Signature



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les présentes conditions générales de vente régissent les rapports entre SARL SG FORMATION et son client, dans le cadre d'une prestation de formation et prévalent sur tout autre document.

Toute inscription est soumise aux présentes conditions générales de vente sauf dérogation formelle et expresse de SARL SG FORMATION. L'entreprise cliente déclare les accepter sans réserve.

Les présentes conditions générales de vente sont prises en application notamment des articles L 6353-1 et suivants du code du travail sur la formation professionnelle.

Article 1 : Définitions

– **Client** : personne physique ou morale passant une convention de formation auprès de SARL SG FORMATION

– **Stagiaire** : personne issue du client et participant à la formation commandée.

– **Stages inter entreprises** : stages du catalogue réalisés dans les locaux du client ou dans des locaux mis à disposition par SARL SG FORMATION

– **Stage intra entreprise** : stage réalisé sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

Article 2 : Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des formations intra et inter entreprises délivrées par SARL SG FORMATION contenues dans la présente convention.

Article 3 : Contractualisation

Pour un stage inter entreprises : Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide d'une convention de formation, dûment complétée. Dès réception de la convention de formation datée et signée, une confirmation tenant lieu de convocation est adressée par mail ou par courrier au responsable de l'inscription, accompagnée du programme précisant les dates, lieu et horaires.

Pour un stage intra entreprise : Toute acceptation de la proposition de formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions de vente. Sauf stipulation contraire dans la proposition de formation, la durée de validité des propositions de SARL SG FORMATION pour les stages hors catalogue est de 60 jours à compter de la date d'envoi de la proposition.

Pour les stages inter et intra entreprises, une convention de formation en double exemplaire est transmise par mail ou par courrier. A charge pour le responsable de la retourner dûment signée 15 jours au moins avant le début de la formation.

SARL SG FORMATION se réserve la possibilité de sous-traiter tout ou partie des prestations dans le respect des dispositions des présentes conditions générales de vente.

Article 4 : Réalisation des Services

Les Services commandés par le Client devront être exécutés, ou commencés s'ils s'exécutent sur une certaine durée, par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION », à la date indiquée par le Client dans la convention de formation. Dans le cas où le Contrat n'indiquerait pas d'échéance pour la réalisation des journées prévues, et sauf mention contraire prévue au contrat, les parties conviennent que la totalité des services vendus sera exécutée dans les 24 mois qui suivent la signature de la convention (des avenants pourront être signés le cas échéant si besoin). Si, à l'issue de cette période, l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » n'a pas pu réaliser la totalité des services du fait du Client, et ce, pour quelque cause que ce soit, l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » se réserve le droit de facturer au client, à titre de pénalité, la totalité des services prévus au Contrat et non encore réalisés. Le client aura alors 6 mois pour faire intervenir l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » pour les services non réalisés.

Article 5 : Prix

Les prix des Services proposés par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » sont mentionnés dans le devis ou la convention de formation. Sauf dispositions contraires dans la convention de formation ou le devis, ces prix sont fermes pour l'année au cours de laquelle a été signée la convention de formation et seront automatiquement augmentés au 1er janvier de chaque année de 3,5%. Un acompte pourra être demandé au Client.

Article 6 : Tarifs

Les prix s'entendent nets, l'ensemble des prestations de formation professionnelle de SARL SG FORMATION ne sont pas soumises à TVA conformément aux dispositions de l'article 261-4 du CGI.

Article 7 : Facturation et Règlement

Une facture est établie par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » pour chaque exécution de services délivrés au client dès la fin de l'exécution des services s'il s'agit de services ponctuels, ou dès la fin de chaque périodicité de paiement convenue entre les parties s'il s'agit de services à exécuter sur une certaine durée.

Les factures peuvent être réglées par chèque ou virement. Le paiement des factures devra s'effectuer à réception de la facture. Le non règlement ou le retard de paiement d'une prestation entraîne l'arrêt immédiat de l'accompagnement par le consultant et l'organisme de formation « SARL SG FORMATION », jusqu'à la régularisation de la situation par le client. En cas de retard de paiement, le client pourra se voir appliquer le paiement d'une pénalité de retard, par jour de retard, à un taux égal à dix fois le taux de l'intérêt légal applicable en France ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Dans le cas où les frais de recouvrement déboursés par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » seraient supérieurs à 40 €, ce dernier pourra réclamer une indemnisation complémentaire.

Dans la mesure où l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » éditte une convention de formation pour l'action commandée, il appartient au client de vérifier l'imputabilité de celle-ci.

Le client s'engage à notifier à l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » toute éventuelle délégation auprès d'un OPCO, d'un FAF ou autres organismes financeurs (POLE EMPLOI / CPF / etc ...) au plus tard avant le démarrage de la session de formation. A défaut l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » se réserve le droit de facturer directement au client la prestation de formation due.

Article 8 – Propriété intellectuelle – clause de réserve de propriété

Les documents créés par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » pour le client et découlant du contrat de formation restent la propriété de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » jusqu'au paiement intégral de l'ensemble des factures dues par le client au titre de la convention de formation. En conséquence, toute utilisation des documents par le client avant paiement intégral est interdite.

Les supports quels qu'ils soient sont strictement personnels à l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » et sont protégés par les dispositions du code de la propriété intellectuelle. Le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » ou à des tiers les dits supports sans un accord écrit préalable de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION ».

Article 9 : Confidentialité

L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements écrits ou verbaux que le client aura pu lui transmettre dans le cadre de ses prestations de formation.

Les Parties s'engagent à traiter, de manière strictement confidentielle, les termes de la convention contractuelle de formation, et toutes les informations, qu'elles se seront communiquées, et celles dont elles auront eu ou pris connaissance à l'occasion de la formation, qui auraient été signalées comme confidentielles ou qui par leur nature ou leur contexte doivent être considérées comme confidentielles. A compter de l'acceptation du contrat par le client, l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » se réserve le droit de citer les noms, marques, logos, images et tout autre signe distinctif du client à titre de référence dans tout document publicitaire, commercial et institutionnel (notamment sur son site), ce que le client déclare expressément accepter. Le client accepte également que la nature du projet réalisée avec l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » soit mentionnée sur les documents publicitaires, commerciaux et institutionnels de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION ».

Article 10 : Obligations, Garanties et Responsabilités

10.1. Obligations, Garanties et Responsabilités relatives aux Services

L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » s'engage à réaliser, et à ce que ses préposés réalisent les services commandés selon la convention de formation avec toute la compétence et la qualité nécessaires pour répondre aux besoins du client.

Les réclamations ou réserves du client relatives aux Services, doivent être effectuées par le client auprès de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION », par tout moyen procurant une trace écrite, dans les quinze jours, non compris les jours fériés, qui suivent la fin de la formation et des services.

Les obligations de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » se limitent à celles indiquées dans la convention de formation. Le client reste seul responsable de la bonne mise en œuvre au sein de son entreprise des services réalisés par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION ».

En aucun cas l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » ne garantit l'obtention par le client d'une quelconque certification.

L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » n'est pas responsable d'une utilisation erronée des outils fournis ou d'une utilisation, par le client, dans un cadre différents de celui défini dans la convention de formation.

10.2. Responsabilités

10.2.1. En cas de non respect par une partie, de l'une de ses obligations aux termes de la convention contractuelle de formation, celle-ci pourra être tenue, dans les conditions du droit commun, au versement de dommages-intérêts au titre de sa responsabilité.

10.2.2. L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » s'engage à respecter la législation et la réglementation du travail, notamment les dispositions prohibant le travail dissimulé, celles relatives aux formalités d'embauches, aux déclarations à faire aux autorités administratives, à la rémunération des employés, à la sécurité des employés.

10.2.3. L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » s'engage à respecter la législation et la réglementation relatives au respect et à la protection de l'environnement. 10.2.4. L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » s'engage à réaliser les prestations de formation avec tout le soin et la compétence dont elle dispose et dans le cadre d'une obligation de moyens. La responsabilité de l'organisme ne pourra être engagée que sur la faute prouvée et exclusive de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION ».

10.2.5. L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » n'est pas responsable des objets et effets personnels des stagiaires ni des dommages causés au matériel du client. L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » ne sera en aucun cas responsable de tout dommage indirect, matériel ou immatériel, consécutif ou non, tel que préjudice commercial ou financier, perte de clientèle, perte d'image de marque, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte ou destruction totale ou partielle des données du fichier client, ainsi que toute action émanant de tiers.

Sans préjudice de ce qui précède, la responsabilité de SARL SG FORMATION, dans l'hypothèse où elle serait mise en jeu au titre de ses prestations de formation, est expressément limitée au prix effectivement acquitté par le client au titre de la prestation de formation concernée.

Article 11 : Sollicitation de personnel

Le Client s'interdit de solliciter en vue d'une embauche ou d'embaucher directement ou indirectement (notamment par une autre entité de son groupe) tout collaborateur de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION », qu'il soit salarié ou non, même si la sollicitation initiale est formulée par le collaborateur.

Le client s'interdit de travailler directement ou indirectement avec tout collaborateur de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » (salarié ou sous-traitant) sans être passé au préalable par l'intermédiaire de l'organisme. Les présentes interdictions s'appliquent pendant toute la durée de la convention contractuelle de formation et pendant les 36 mois qui suivront sa cessation, pour quelque cause que ce soit.

En cas d'infraction à la présente interdiction, le client sera tenu de payer à l'organisme de formation « SARL SG FORMATION », à titre de clause pénale, une indemnité libératoire, forfaitaire et définitive d'un montant égal à 150 fois le montant journalier facturé au client, par personne sollicitée ou embauchée.

Article 12 : Force majeure

Les cas de force majeure (reconnus comme tels par la jurisprudence des cours et tribunaux français) suspendront dans un premier temps les obligations des parties affectées par ces cas de force majeure ; si leurs effets durent plus de trente jours, la convention contractuelle pourront être résolus/résiliés de plein droit à l'initiative de l'une ou l'autre des parties sans frais ni indemnité d'aucune sorte de part et d'autre.



Article 13 : Entrée en vigueur - Durée - Résiliation

Le contrat entrera en vigueur, soit dès l'acceptation par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » de la convention de formation dument datée et signée par le client, soit à la date d'entrée en vigueur convenue entre les parties. Le Contrat est conclu pour la durée indiquée dans la convention de formation. La convention contractuelle pourront être résolus / résiliés de plein droit :

- à tout moment par accord mutuel écrit des parties,
- par l'une des parties en cas de manquement par l'autre partie à ses obligations, non réparé dans un délai de trente jours après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve de tous les dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre,
- dans les autres cas prévus aux présentes.

Article 14 : Report ou annulation des interventions planifiées (hors formations interentreprises)

Sont considérées à avertir l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » au plus tard 21 jours calendaires avant l'intervention de toute demande de report. Passé ce délai, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer au Client les frais de report suivants :

- o 21 jours à 15 jours avant la date d'intervention : 350 €
- o 14 jours à 7 jours avant la date d'intervention : 50% du coût total restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire
- o 6 jours à 1 jour avant la date d'intervention : l'intégralité du prix de l'intervention ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement non remboursables déjà engagés au moment du report.

Par ailleurs, si un coût préparation était prévu avant l'animation du stage, ce dernier restera à la charge du client.

Toutefois, si l'annulation est motivée par un cas de force majeure le client pourra reporter son inscription sur une session ultérieure sans coût supplémentaire. Si l'impossibilité résulte d'un problème de santé, le client devra présenter un justificatif médical.

Article 14 bis : Non-participation d'un stagiaire inscrit à une formation interentreprises

Sont considérées comme des formations interentreprises toutes formations, longues ou courtes, proposées par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » à tous les clients et réalisées dans des locaux mis à disposition (stagiaires ou apprenants venant d'entreprises différentes) par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION ».

En cas de non-participation d'un stagiaire ou un apprenant inscrit à une formation, le client se verra facturer l'intégralité du coût de la formation si le stagiaire et/ou le client :

- o Annule sa participation moins de 10 jours avant la date de formation.
- o Ne se présente pas à la formation sans avoir annulé sa participation plus de 10 jours avant la date de formation.
- o En cas d'absence partielle d'un stagiaire ou un apprenant à une formation, le Client se verra facturer la totalité des coûts de la formation qui du fait de l'absence du stagiaire ne pourront pas, pour rappel, être refacturés au(x) financeur(s).
- o Si la formation est commencée mais non terminée par le stagiaire ou l'apprenant. Toute formation commencée est due en totalité.

Article 15 : Suspension ou annulation du Contrat fait du Client

En cas de suspension ou d'annulation de Contrat pour des raisons autres que celles citées à l'article 12, l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » se réserve la possibilité de facturer au titre d'indemnités l'intégralité des sommes initialement prévues sur la convention contractuelle et non encore facturées. Le Client devra alors s'en acquitter sans délai indu.

Article 16 : Annulation par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION »

L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » se réserve le droit d'annuler toute formation en cas de force majeure (épidémie ou cause sanitaire avérée, manque de stagiaires, maladie de sous-aliment formateur,....) sans dédommagements, ni pénalités versés au client.

Le client pourra alors choisir une autre date de formation ou annuler sa commande sans pénalités. Dans ce dernier cas, le client sera remboursé des sommes déjà réglées par ses soins. Les acomptes éventuels payés par les organismes financeurs (OPCO / FAF et autres) seront considérés comme perdus.

SARL SG FORMATION ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le client ou préjudices conséquents à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure.

Article 17 : Répartition des journées d'intervention - Réalisation de journées supplémentaires

Les services peuvent être exécutés en plusieurs phases. Chaque phase peut faire l'objet d'une ou plusieurs journées d'intervention. La planification de ces journées tiendra compte des besoins du client et des disponibilités de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION ».

Des journées supplémentaires peuvent être convenues entre les parties en fonction des besoins du client. Le Client est responsable du suivi du nombre de journées réalisées. Les journées supplémentaires réalisées seront facturées au même taux que les journées initialement prévues à la convention contractuelle de formation. Dans ce cas, un avenant ou une nouvelle convention contractuelle de formation sera mis en place et signée par les parties.

Dans le but de répondre au mieux aux besoins du client et de s'adapter à son mode de fonctionnement, le client pourra utiliser les journées de la façon qu'il le souhaite sans se restreindre au nombre de jours initialement prévu dans chaque phase.

Le nombre de jours prévu dans chaque phase est stipulé à titre indicatif, l'engagement vaut pour le nombre total de journées. De même, la répartition du temps sur site et hors site est donnée à titre indicatif et peut être réadaptée lors de l'accompagnement.

Les frais de déplacement et d'hébergement supplémentaires seront à la charge du client (directement pris en charge par le Client, ou refacturés à l'identique).

Article 18 : Conseil en termes de réglementation applicable

Les missions principales de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » n'étant pas le conseil en matière de réglementation, il appartient au client de vérifier sa conformité à la réglementation. Si une mission de vérification de conformité réglementaire est confiée par le client à l'organisme de formation « SARL SG FORMATION », il appartient au client de vérifier l'exactitude et la complétude des informations fournies, celles-ci ne pouvant être considérées comme exhaustives. Le client reste le seul responsable de l'identification exhaustive de la réglementation et de la conformité de son établissement à la réglementation.

Article 19 : Droit applicable et règlement des différends

Le droit applicable à la convention contractuelle de formation est le droit français à l'exclusion des règles de conflits de lois. Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la convention contractuelle de formation, non résolu à l'amiable entre les parties dans un délai de deux mois à compter de la survenance du différend, pourra être soumis aux tribunaux compétents dans le ressort duquel se trouve le siège social de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION ».

Article 20 : conditions restrictives : l'organisme de formation SARL SG FORMATION se réserve le droit :

- de refuser toute inscription de la part d'un client pour motif légitime et non discriminatoire
- d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement aux présentes conditions générales de vente,
- d'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnités.

Article 21 : Informatique et libertés - Collecte des données personnelles

Les informations personnelles recueillies au cours et pour les besoins du contrat sont enregistrés dans un fichier informatisé par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » et ne sont utilisées uniquement que dans le cadre professionnel des opérations et services proposés par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » au client.

Elles sont conservées au minimum pendant la durée du contrat et/ou pour la durée prévue par la réglementation en vigueur en fonction des obligations applicables à l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » et sont destinées uniquement aux salariés, collaborateurs et sous-traitants de « SARL SG FORMATION » concernés pour le traitement de ces données en vue de la bonne exécution dudit Contrat.

Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiées par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de SARL SG FORMATION. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification en vous adressant à SARL SG FORMATION – 326, rue Verte – 59141 THUN L'EVEQUE.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : audrey@sg-formation.fr

L'organisme de formation « SARL SG FORMATION » dispose de moyens informatiques destinés à collecter et sauvegarder sous format informatique des informations diverses nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées et communiquées par ses clients et partenaires dans le cadre des contrats ou accords de prestation conclus entre eux.

Les informations enregistrées n'ont pour but que la bonne exécution des missions confiées à l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » et sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : salariés et sous-traitants sous contrat valable avec l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » et concernés par les informations collectées.

Ces destinataires auront communication des données suivantes : fichiers, documents, vidéos, photos et tout autre support informatique enregistré sur la box avec accord des personnes ou entreprises concernées dans le seul cadre des contrats et accords de prestation conclu avec notre société.

La transmission de ces données aux destinataires situés en dehors de l'Union Européenne est destinée à assurer une sauvegarde et une accessibilité continue et à distance de données pour les clients de l'organisme de formation « SARL SG FORMATION ».

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à : audrey@sg-formation.fr

Date :

Signature et tampon précédée de la mention « Bon pour accord » :

PROTOCOLE DE SUIVI DE FORMATION Organisme de formation

« SARL SG FORMATION »

- ✚ LES OBLIGATIONS DE L'APPRENANT
- ✚ LES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE
- ✚ LES OBLIGATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION

1. OBJECTIF

La présente charte a pour objectif de valoriser et cadrer l'intérêt d'une action de formation pour les salariés – apprenants ou les personnes en formation, les entreprises avec leur dirigeant le cas échéant, et l'organisme de formation.

La présente charte rappelle la finalité pédagogique et les droits et obligations de chacun dans ce contexte.

2. CHAMP D'APPLICATION

Il s'agit de fixer un cadre à la relation entre les salariés – apprenants ou les personnes en formation, les entreprises avec leur dirigeant le cas échéant et l'organisme de formation pendant la durée de l'action de formation.

La présente charte ne se substitue pas à la convention contractuelle de formation qu'elle complète utilement.

Elle n'a pas de force obligatoire mais constitue le cadre d'une relation réciproque professionnelle et respectueuse.

3. DÉFINITION DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation est une période permettant au(x) salarié(e)(s) d'acquérir, d'approfondir de nouvelles compétences, voir de s'initier à son futur métier.

L'action de formation s'inscrit dans une démarche ayant pour but de développer les compétences des salariés au sein de l'entreprise.

Il permet d'acquérir du savoir-faire, du savoir-être et de mettre en pratique les acquis de sa formation. Le stage est une période de transition entre le monde académique et l'univers professionnel. Grâce au stage, l'étudiant peut mettre en pratique les enseignements reçus et exercer ses compétences au sein de l'entreprise.

4. ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation est régie par une convention contractuelle de formation signée entre l'entreprise le cas échéant ou l'apprenant salarié si sa démarche est réalisée à titre personnel (par exemple dans le cadre de son CPF) et l'organisme de formation.

L'action de formation doit respecter le code du travail en matière de durée du travail, de conditions.

L'apprenant salarié doit bénéficier des meilleures conditions matérielles pour réaliser l'action de formation pour laquelle il a été sollicité. Si sa démarche est à titre individuelle est financé sur ses fonds propres ou son CPF, l'apprenant doit veiller à posséder les conditions matérielles à la réalisation de l'action. Si ce n'est pas le cas, il doit en référer à l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » avant le début de l'action.

5. DROITS ET OBLIGATIONS DE CHAQUE PARTIE

5.1 Le salarié apprenant ou l'étudiant ou le demandeur d'emploi (selon les cas de figure)

Il doit mettre en œuvre son sens des responsabilités et une ferme volonté de réussite. Il doit également montrer son envie d'acquérir de nouvelles compétences et de parfaire les siennes.

Il s'engage à :

- Etre ponctuel et respecter les horaires de la formation
- Etre assidu à tous les journées de formation
- Respecter les règles de l'action de formation
- Se comporter en bon professionnel voulant acquérir un savoir faire et un savoir être
- Préserver la confidentialité des échanges et travaux réalisés durant son action de formation, y compris une fois la période terminée
- Utiliser les outils informatiques et moyens mis à sa disposition uniquement pour les besoins de l'action de formation
- Etre totalement impliqué et mobilisé pour l'accomplissement de son action de formation durant les horaires fixés
- Ne pas reporter l'action de formation sans motif légitime qui a été planifié selon un agenda. Si c'est le cas, des actions seront engagés par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » (voir paragraphe 6). Un seul report sera toléré, l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » détaillera dans le paragraphe 6, les conditions appliquées à des reports successifs
- Ne pas annuler l'action de formation sans motif de force majeure

5.2 L'Entreprise (le cas échéant)

L'entreprise s'engage à offrir un lieu en adéquation avec les besoins de l'action de formation mais aussi les ressources nécessaires afin de faire monter en compétence ses salariés.

L'entreprise s'engage à :

- Mettre à disposition son ou ses salariés pour l'action de formation
- Mettre à disposition un lieu adapté et calme pour l'action de formation
- Ne pas solliciter son ou ses salariés durant l'action de formation
- Ne pas reporter l'action de formation sans motif légitime qui a été planifié selon un agenda. Si c'est le cas, des actions seront engagés par l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » (voir paragraphe 6). Un seul report sera toléré, l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » détaillera dans le paragraphe 6, les conditions appliquées à des reports successifs
- Ne pas annuler l'action de formation sans motif légitime ou cas de force majeure
- Faire en sorte que son salarié soit assidu et attentif à l'action de formation
- Respecter le droit du travail et la législation en vigueur
- Mettre à disposition du salarié les outils nécessaires à la réalisation de son action de formation
- Accompagner son salarié dans la démarche de développement des compétences qui est mise en évidence lors de l'entretien annuel
- Suivre les améliorations de son salarié dans sa posture de travail
- Evaluer les axes d'amélioration à mettre en place ou les actions correctives pour permettre à son salarié d'augmenter en compétences
- Valoriser l'implication de son salarié travail
- Faire un bilan « à froid » de l'action de formation avec l'organisme (6 mois au plus tard avec l'organisme de formation)

5.3 L'organisme de formation

Il est garant de la bonne exécution de la convention contractuelle de formation

L'organisme de formation s'engage à :

- Faire que l'action de formation se déroule dans les meilleures conditions
- Mettre à disposition un formateur compétent pour la thématique de formation
- Faire une formation interactive avec ses apprenants
- Essayer de faire monter en compétences de savoir-faire et de savoir-être les apprenants
- Faire respecter les horaires de l'action de formation
- Faire appliquer les conditions de report d'intervention de la part de l'entreprise ou du salarié apprenant ou du demandeur d'emploi.
- Avoir une démarche qualité présent à l'ensemble des stades de toute action de formation, sur les domaines des ressources humaines, éthiques, techniques, administratifs, pédagogiques et financiers.
- Communiquer des informations claires, précises, véridiques et complètes sur l'ensemble du processus pédagogique.
- Respecter la confidentialité des informations mises à disposition dans le cadre des missions proposées – respecter le droit, la dignité et l'égalité des personnes, en fonction de leurs origines ethniques, leur nationalité, leur sexe, leur âge, leur orientation sexuelle, leur éventuel handicap et/ou leur religion – garantir la sécurité, santé et de l'intégrité physique des personnes présentes dans les locaux.
- Contractualiser par écrit ses engagements avec le client et assurer une information complète sur les actions de formation, (voir ci-dessus rubrique information) sur les modes d'inscription ainsi que sur les conditions d'annulation.
- S'adapter aux besoins du client, prendre en compte les données nécessaires à la conception d'actions efficaces et efficientes, concevoir la formation adaptée et la formaliser par une offre écrite détaillée, procéder à une veille technologique et pédagogique, proposer des cours concrets et pratiques, rédiger un programme de formation précisant les compétences et objectifs d'apprentissages, élaborer des plannings conformes à la progression pédagogique, au programme de formation et aux contraintes des apprenants.
- Proposer des formateurs expérimentés, compétents, qualifiés et de langue française maternelle ou autres si nécessaire, ayant l'expérience de l'entreprise, dynamiques et novateurs, affectés aux actions de formation en fonction de leurs compétences et des objectifs pédagogiques à atteindre.
- Garantir une gestion et un pilotage du personnel efficaces au service des apprenants et de la pédagogie. Mettre en œuvre des observations régulières des formations avec les nécessaires plans de progrès et les transmettre aux clients.
- Evaluer la satisfaction des clients, programmer les entretiens avec les dirigeants de l'entreprise, permettant une amélioration continue du processus formation. Analyser les raisons de dysfonctionnements éventuels et mettre en place les mesures correctives nécessaires.

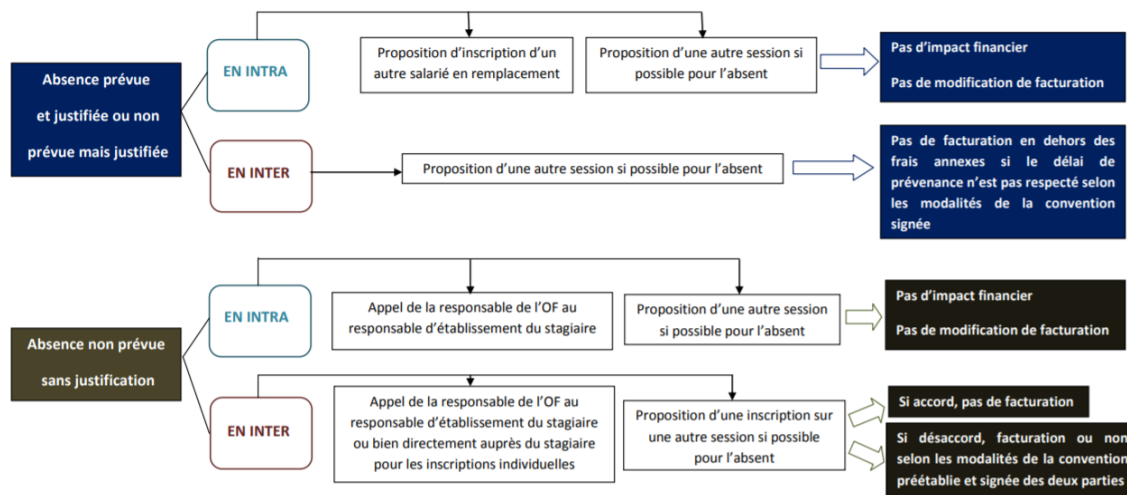
6 LES CONDITIONS DE REPORT & D'ANNULATION

- Les conditions de report sont les suivantes :
 - Un report maximum sera toléré par action de formation de 35 heures. Sur une formation plus longue, une tolérance de deux jours de report maximum sera accordée.
 - Un report suite à un cas de force majeur ou légitime en présentant un justificatif de preuve pourra être accordé à l'entreprise ou à l'apprenant (incendie, dégâts des eaux, convocation à un tribunal, hospitalisation etc.....)
- Les conditions d'annulation s'enclenchent si les reports sont répétitifs (+ de 1) et non légitime :
 - Au-delà du geste commercial de report tolérée, la journée de formation sera considérée comme fait et dû par l'entreprise ou l'apprenant en respectant les conditions d'annulation stipulée dans l'article 14 des CGV pour les formations intra-entreprises.
 - Les conditions des CGV (article 14-bis) s'appliquent en cas d'annulation de la part de l'apprenant pour les formations inter-entreprise
 - Les conditions des CGV (article 15) s'appliquent en cas d'annulation de la part de l'entreprise

7 PROCESSUS DE GESTION DES ABSENCES

La gestion des absences lors des sessions de formation reste un sujet central puisque l'assiduité et l'implication du stagiaire sont avant tout les clés de la réussite de la formation.

C'est la raison pour laquelle l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » propose un processus de gestion des absences permettant une adaptation aux différentes situations rencontrées.



8 DEMARCHE QUALITE POUR PREVENIR LES ABANDONS OU LES REPORTS

- Mettre en place une communication efficace avec l'entreprise (le cas échéant) et l'apprenant (points réguliers, debriefing, ressenti par mail etc...)
- Comprendre les motifs d'inscription à la formation des apprenants :
 - Demande faite par l'employeur (abandons rares et peu fréquents)
 - Demande et démarche volontaire
- Lors d'une démarche volontaire, l'organisme de formation « SARL SG FORMATION » s'efforcera de les accompagner dans leurs démarches :
 - utilisation du CPF.
 - Trouver la formation adéquate.
 - Identifier leurs besoins.
 - Garder un contact et une relation durant tout le processus de formation en laissant le moins de temps mort possible avec des points par mail ou par téléphone toutes les semaines quand les formations sont plus longues.
- Veiller à ce que la formation choisie réponde pleinement à leurs attentes. Dans le cas contraire, proposer des actions correctives dans la mesure du possible.
- Faire interagir le dirigeant d'entreprise ou le manager (le cas échéant) dans le processus de développement des compétences à l'activité quotidienne de l'entreprise
- Rendre la formation attractive & interactive pour booster son efficacité (Mise en situation ; jeux de rôle ; serious game...)