

I - PRÉAMBULE

JC Formation, organisme de formation est déclaré auprès du préfet de la Région Auvergne sous le numéro 83630456963, spécialisée dans le secteur de la prévention des risques professionnels, sécurité incendie et secourisme dont le siège social est situé 19, place Turgot 63100 Clermont-Ferrand, Siret 80003899400011 APE 8559A, est représentée par M **Jean-Christophe CLOISEAU** en sa qualité de gérant.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Règlements

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes incendie

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

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

V - Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de la direction, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

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

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation.

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

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

Article 17 : Sanctions

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

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

Article 18 : Procédures disciplinaires

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

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

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

V - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe précédent.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

VI - PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 20 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 18/03/2015



JC Formation
CLOISEAU Jean Christophe
19, Place Turgot
63100 CLERMONT-FD
Mob : 06 47 09 49 93
Mail : jc@jcformation.com
NAET : 8559A - APE : 8559A

JC Formation

Siret : 80003899400011 - APE : 8559A - DA : 83630456963

Siège social : 19, place Turgot 63100 Clermont-Fd

Port. 0647094993 - mail : jc.cloiseau@jcformation.com

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1- Préambule

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent aux prestations de service (formation) dispensées par JC Formation. A défaut de contrat écrit signé des deux parties, ces conditions constituent le seul accord entre elles relatif à l'objet de la commande et prévalent sur tout autre document. Dans le cas où l'une des dispositions des présentes serait réputée ou déclarée nulle ou non-écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur.

2- Conditions de réussite

Par expérience, nous savons qu'une telle démarche peut être perturbante. L'implication du dirigeant est fondamentale mais également celle des participants.

De la même façon, lors des interventions du prestataire, il est vivement recommandé de s'assurer de la disponibilité de ceux qui reçoivent la formation. C'est bien sûr dans un esprit de bienveillance que ce projet doit être conduit. Rappelons que la mise en place d'une telle démarche présente un investissement certes financier important mais aussi et surtout en temps et en énergie non négligeable qu'il ne faut pas sous-estimer.

Le chef de projet sera garant de l'état d'avancement du projet au regard des préconisations du prestataire.

Les clés de la réussite passent par un engagement de la direction, la présence et la validation des acquis des participants aux formations.

3- Conditions particulières

L'obtention des résultats est liée au respect strict et inconditionnel du processus indiqué précédemment et à la mise à disposition du personnel engagé dans les différents groupes de travail.

Rappelons enfin que le rôle de l'intervenant est de transmettre aux participants la méthodologie et les outils faisant l'objet de cette convention ou de ce contrat.

Le travail du groupe entre les échéances planifiées avec l'intervenant est déterminant pour l'atteinte des objectifs, et notamment le respect des conditions de réussite suivantes :

Respect des engagements pris en session

- Avancement convenable du plan d'actions. (minimum 80 % des actions doivent avoir été traitées dans les délais prévus)
- Temps suffisant alloué aux membres du groupe pour réaliser les actions.
- Suivi des préconisations de l'intervenant.

4- Contractualisation

JC Formation adresse à l'entreprise une convention ou un contrat en 2 exemplaires dont un exemplaire est à nous retourner paraphée en bas de chaque page sauf la dernière (avant annexes et conditions générales de formation) qui sera signée et datée.

5- Facturation et conditions de règlement

La facture est émise à l'issue de chaque prestation. Les factures sont payables à 30 jours fin de mois par virement bancaire sur le compte suivant :

BOURSORAMA BANQUE - 40618-80326-00040584929-39

BIC : BOUS FRPP XXX – IBAN : FR76-4061-8803-2600-0405-8492-939

Aucun escompte pour paiement anticipé

En cas de retard de règlement, des pénalités égales à trois fois le taux légal pourront être appliquées. Ces pénalités seront exigibles sur simple demande de JC Formation. Si un délai plus long que celui prévu aux présentes conditions générales a été convenu, ces mêmes pénalités pourront être appliquées, sans mise en demeure, dès le lendemain du jour mentionné comme date d'échéance sur la facture dès lors que le règlement ne sera pas intervenu à cette date.

Tout retard de paiement donne lieu, de plein droit, outre les pénalités de retard visées ci-dessus, au paiement par le client d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

En cas de facturation à un organisme payeur (OPCO ou autre dispositif), le client s'engage à effectuer la demande de prise en charge de la formation et à transmettre à JC Formation l'accord de prise en charge avant le début du stage. En cas de non règlement de la formation par l'OPCO ou l'organisme financeur, qu'elle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO ou l'organisme financeur, le solde sera facturé au client.

En cas d'absence partielle du stagiaire, l'entreprise s'engage expressément à régler la totalité du stage. Dans le cas où un organisme payeur refuserait la prise en charge du coût pédagogique pour les absences, JC Formation adressera à l'entreprise une facture correspondant à la durée de l'absence.

6-Non-réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

JC Formation

Siret : 80003899400011 - APE : 8559A - DA : 83630456963

Siège social : 19, place Turgot 63100 Clermont-Fd

Port. 0647094993 - mail : jc.cloiseau@jcformation.com

7- Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement de :

- 25 % des sommes dues si l'annulation ou le report survient moins de 10 jours et plus de 5 jours avant le début de la prestation à titre de dédommagement.
- 50 % des sommes dues si l'annulation ou le report intervient moins de 5 jours et plus de 2 jours avant le début de la prestation. Si un intervenant a été amené à se déplacer, les frais de déplacement (et d'hébergement si besoin) sont en sus à titre de dédommagement.
- 100 % des sommes dues si l'annulation ou le report intervient 2 jours ou la veille de la prestation. Si un intervenant a été amené à se déplacer, les frais de déplacement (et d'hébergement si besoin) sont en sus et ce à titre de dédit.

Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

En cas de renoncement par le prestataire de formation à l'exécution de la présente convention dans un délai de 5 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'organisme de formation s'engage à informer l'entreprise bénéficiaire et à trouver une solution pour dispenser la prestation. JC Formation se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une prestation. Aucune indemnité ne sera versée à l'entreprise bénéficiaire en raison d'un report ou d'une annulation du fait de JC Formation.

En cas de réalisation partielle : l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement de 50% des sommes dues au titre de dédommagement. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. Celle-ci est spécifiée sur la facture, ou fait l'objet d'une facturation séparée et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

8- Utilisation de la documentation

Les documents remis aux stagiaires sont soumis à la loi sur la propriété industrielle du 1er juillet 1992, qui interdit la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droits. Les droits d'auteurs sont à respecter. Seul le stagiaire peut donc utiliser ces informations, et toute utilisation abusive de cette documentation pourra être poursuivie conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

9- Attestation

Une copie des feuilles d'émargement est envoyée à l'entreprise ou à l'organisme payeur avec la facture.

Un certificat de réalisation sera remis en fin d'action de formation conformément aux dispositions de l'article L.6353-1 du Code du Travail.

10-Litiges

Tous les litiges auxquels le présent contrat pourrait donner lieu, notamment en ce qui concerne sa validité, son interprétation, son exécution ou sa résiliation seront soumis au Tribunal de Commerce de Clermont-Ferrand.

11- Règlement des litiges

Les contrats émis par JC Formation sont régis par le droit français.

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tous les différends relatifs à l'interprétation et à l'exécution d'une quelconque disposition de ces conditions générales de formation.

Au cas où elles n'y parviendraient pas et à défaut de convention contraire, le Tribunal de Commerce de Clermont-Ferrand est seul compétent pour connaître ce litige, et ce même en cas d'appel en garantie ou de pluralité des défendeurs.

12- Confidentialité et droit de propriété

Les documents mis à la disposition du Client sont protégés par le droit d'auteur. Tout le matériel pédagogique utilisé demeure la seule propriété de JC Formation ou celle de ses partenaires. En conséquence, la reproduction, diffusion ou communication au public sans l'autorisation expresse préalable de JC Formation ou de ses ayants droits est constitutive de contrefaçon et passible des sanctions qui s'y rattachent.

13- Service client

Très attaché à la satisfaction de sa clientèle, JC Formation travaille à l'amélioration permanente de ses prestations. Toutes les observations et suggestions étant facteur de progrès, nous vous remercions de bien vouloir nous les adresser à l'adresse indiquée en tête de cette convention ou les formuler tout au long du programme voire les notifier sur la feuille d'évaluation à chaud dont une partie est réservée à cet effet.

14- Code de déontologie et Règlement intérieur

JC Formation possède un code de déontologie et un règlement intérieur qui sont à la disposition du client sur simple demande adressée à son gérant, Jean-Christophe CLOISEAU par voie électronique. (adresse mail en bas de page)

15- Engagement qualité

JC Formation possède un engagement qualité qui est à la disposition du client sur simple demande adressée à son gérant, Jean-Christophe CLOISEAU par voie électronique. (adresse mail en bas de page)

JC Formation

Siret : 80003899400011 - APE : 8559A - DA : 83630456963

Siège social : 19, place Turgot 63100 Clermont-Fd

Port. 0647094993 - mail : jc.cloiseau@jcformation.com