

# Livret d'accueil du stagiaire en formation

Madame, Monsieur,

Toute l'équipe E.M.C.I. vous souhaite la bienvenue !

Vous allez commencer une prestation dont les documents suivants vous ont été préalablement remis :

- Programme détaillé
- Conditions d'accueil (horaires, pause...)
- Plan d'accès ou lien de connexion dans le cadre des classes virtuelles
- Questionnaire préalable

Le cabinet E.M.C.I. tient à cœur d'améliorer sans cesse les prestations qu'il dispense, aussi nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous signifier tout souci concernant le déroulement de l'action à laquelle vous participez. Pour toute demande, vous pouvez nous contacter via l'adresse mail [admin@emciconseil.fr](mailto:admin@emciconseil.fr) ou par téléphone au **05 62 47 19 09**.

Sachez qu'il vous sera remis, à la fin de cette prestation, un questionnaire de satisfaction, le but de cet outil étant de nous transmettre vos impressions. Quelles qu'elles soient, elles seront utilisées pour satisfaire au mieux les prochains bénéficiaires.

Afin d'évaluer l'impact de notre prestation sur votre activité professionnelle, nous vous recontacterons **3 mois après votre session** via une enquête de satisfaction à froid.

## CONDITIONS D'ACCUEIL

Les bureaux EMCI sont ouverts de 8h30-12h30 et 14h00-17h00.

- Dans le cadre de nos prestations en **présentiel**, vous êtes invités à vous présenter 15 minutes avant son démarrage.
- Dans le cadre de nos prestations en **classe virtuelle**, vous êtes invités à vous connecter quelques minutes avant le démarrage, munis d'écouteurs ou d'un casque audio et de vérifier le bon fonctionnement de votre webcam. En cas de difficulté, informez immédiatement votre interlocuteur ou l'équipe EMCI via les coordonnées affichées sur le document ci-dessous.

Pour les prestations d'une durée supérieure à 2 heures, des pauses sont prévues d'un commun accord entre stagiaires et formateur. Le déjeuner n'est pas inclus et reste donc à votre charge.

Lorsque la prestation se déroule au sein de nos locaux, ou dans des locaux spécialement réservés pour cela, les conditions d'accueil et de travail sont soumises au respect du règlement intérieur affiché en salle de repos, ou tenu à votre disposition à l'accueil.

Les articles suivants décrivent les conditions générales de fonctionnement.

## EMCI

116 route d'Espagne - Bâtiment Hélios 3  
31100 TOULOUSE  
Email: [admin@emciconseil.fr](mailto:admin@emciconseil.fr)  
Tel: +33562471909



### Article 1 : Exécution

Ce règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la prestation.

Pour toute demande ou en cas de réclamation de la part du stagiaire, il peut contacter les interlocuteurs suivants :

• Pôle administratif Formation :	Loïc Girard	<a href="mailto:poleformation@emciconseil.fr">poleformation@emciconseil.fr</a>
• Référent pédagogique Formation :	Thibault Di Mauro	<a href="mailto:thibault.dimauro@emciconseil.fr">thibault.dimauro@emciconseil.fr</a>
• Pôle administratif Bilan de compétences :	Nathalie Nogueira	<a href="mailto:nathalie.nogueira@emciconseil.fr">nathalie.nogueira@emciconseil.fr</a>
• Référente Handicap :	Nathalie Nogueira	<a href="mailto:nathalie.nogueira@emciconseil.fr">nathalie.nogueira@emciconseil.fr</a>
• Référente pédagogique Bilan de compétences :	Cécile Hatem	<a href="mailto:cecile.hatem@emciconseil.com">cecile.hatem@emciconseil.com</a>
• Référente égalité professionnelle :	Cécile Hatem	<a href="mailto:cecile.hatem@emciconseil.com">cecile.hatem@emciconseil.com</a>
• Référente Qualité :	Anne-Claire Vernay	<a href="mailto:anne-claire.vernay@emciconseil.fr">anne-claire.vernay@emciconseil.fr</a>

Règlement intérieur : Ce document est le règlement établi par le cabinet EMCI et permet d'établir les règles que le stagiaire doit suivre lors de la prestation.

### Article 2 : Discipline

Le participant s'engage à suivre la prestation dans les meilleures conditions d'écoute et de réalisation.

Pour la formation, les règles d'entrée/sortie, de fonctionnement et les horaires sont formalisées dans la convocation.

Durant la prestation, il est formellement interdit aux participants :

- D'emporter ou de modifier les supports sans autorisation préalable de la personne responsable de l'animation ;
- D'enregistrer ou filmer les échanges sans nécessités pédagogiques et sans autorisation préalable des protagonistes ;
- De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs mis à disposition ;
- D'utiliser les téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation ;
- D'introduire des boissons alcoolisées ou autres produits non autorisés dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter en état incompatible avec la sécurité et la santé (ébrioité, maladie contagieuse...).

### Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme EMCI, fera l'objet d'un entretien avec le participant et/ou la direction de celui-ci et en fonction de sa nature pourra conduire à l'exclusion de la prestation après information auprès du financeur et/ou de l'employeur désignés dans la convention.

### Article 4 : Procédure

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme de lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme EMCI informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de la prestation, de la sanction prise.

### Article 5 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées.

Lorsque la prestation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

## EMCI

116 route d'Espagne - Bâtiment Hélios 3

31100 TOULOUSE

Email: [admin@emciconseil.fr](mailto:admin@emciconseil.fr)

Tel: +33562471909



**Article 6 :** Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

# Conditions Générales de Vente

## Désignation

La société EMCI est un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 116 route d'Espagne - Bâtiment Hélios 3, TOULOUSE 31100

EMCI met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à TOULOUSE, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société EMCI
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétences chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

## Objet et champ d'application

Les présentes CGV déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société EMCI pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes CGV. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

## Devis et attestation

Pour chaque formation, la société EMCI s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention «Bon pour accord».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société EMCI, l'OPCO ou le client.

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

## Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros net. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

## Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas

## EMCI

116 route d'Espagne - Bâtiment Hélios 3  
31100 TOULOUSE  
Email: [admin@emciconseil.fr](mailto:admin@emciconseil.fr)  
Tel: +33562471909



où la société EMCI ne reçoit pas l'accord de prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

### Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse [admin@emciconseil.fr](mailto:admin@emciconseil.fr). En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société EMCI ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

### Programme des formations

S'il le juge nécessaire, le formateur pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

### Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société EMCI sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société EMCI s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

### Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes CGV sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société EMCI et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Toulouse.

## EMCI

116 route d'Espagne - Bâtiment Hélios 3

31100 TOULOUSE

Email: [admin@emciconseil.fr](mailto:admin@emciconseil.fr)

Tel: +33562471909



# RGPD / Usage des données personnelles

Application du règlement européen 2016/679 dit « Règlement Général de protection des Données – RGPD »

Dans le cadre de la mise en œuvre de la prestation, la Société EMCI est en possession de certaines de vos données personnelles nécessaires à l'exécution de ce contrat : Nom, prénom, société, fonction, numéro de téléphone, adresse mail. Les obligations légales liées au droit des contrats, et celles en lien avec les obligations des organismes de formation, nécessitent de conserver ces données pour une durée maximale de 5 ans. À l'issue de cette période, les données issues de la prestation seront détruites : convention, questionnaires, attestation et feuilles d'émargement. Dans ce laps de temps, vous possédez un droit de consultation et de rectification des données : il vous est assuré par simple contact écrit avec la Société EMCI : lettre adressée au siège social (116 route d'Espagne, 31100 Toulouse) ou courrier électronique à [poleadmin@emciconseil.fr](mailto:poleadmin@emciconseil.fr). Dans ce cas, une mention marginale manuscrite sera portée sur le ou les documents à modifier, et portant uniquement sur la modification des données personnelles. La société EMCI s'engage à vous faire parvenir une copie électronique (scan) par courrier électronique, de ces modifications. Par ailleurs, la Société EMCI s'engage à ne pas divulguer vos données personnelles à qui que ce soit. Elle s'engage également à mettre en œuvre les moyens nécessaires afin d'assurer la sécurité de vos données. La société EMCI est susceptible d'utiliser votre adresse de courrier électronique pour différents traitements, listés ci-dessous.

Si vous avez des préoccupations concernant le refus de consentement en ce qui concerne l'utilisation de vos données personnelles conformément au RGPD, n'hésitez pas à nous contacter via notre adresse e-mail, [poleformation@emciconseil.fr](mailto:poleformation@emciconseil.fr), ou en nous appelant au 07 88 85 31 32. Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos questions.