

Règlement intérieur et Conditions Générales de Vente

Article 1 : Rappel du code du travail

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

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ou lieux de formations ou mis à disposition par le commanditaire de l'action de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

Article 3 : Prévention de la rupture anticipée :

L'organisme de formation s'engage à respecter une méthode pédagogique interne afin de prévenir la rupture anticipée. Des process internes sont établis, en amont et pendant la formation. En fin de formation et après formation, des moyens d'évaluation de satisfactions apprenants, clients, financeurs sont également mis en œuvre. Exemples de pratiques :

- Avant formation : 7 jours avant la formation, s'assurer oralement que le stagiaire a bien compris le contenu de la formation et du résultat qui en découle, afin de confirmer la bonne orientation du candidat.
- Pendant formation : Au lancement d'une formation, réaliser un tour de table pour comprendre le travail de chacun, sa motivation à participer à la formation, s'assurer de la bonne orientation du stagiaire avant de démarrer.
- En fin de formation : Les stagiaires complètent le questionnaire de satisfaction à chaud
- Après formation :
 - Le formateur réalise un bilan de fin de formation (ressenti, points à améliorer, matériel défaillant,)
 - J +4 ouvrés : envoyer l'évaluation Financeur
 - J+14 calendaires : envoyer l'enquête de satisfaction client

Article 4 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

Paraphe client :

Article 5 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 6 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

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

Article 7 : 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. A cet effet, les consignes

Paraphe client :

générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

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

Article 8 : Repas et alcool

Dans le cadre d'une formation se déroulant sur une journée complète, il est demandé à chaque stagiaire participant de veiller à une consommation raisonnable d'alcool pendant le déjeuner.

Alcootest

Le cas échéant, il pourra être demandé au stagiaire avant l'exécution de certains travaux dangereux (Travaux sur maquette pédagogique électrique et toiture) de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le stagiaire pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

Article 9 : Interdictions du harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes

Aucun stagiaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun stagiaire ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun stagiaire, ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 10 :

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

Dans le cadre d'une formation dans l'établissement du commanditaire de la formation, la personne référente de l'entreprise dans le cadre des échanges professionnels avec SUNPV CONSULT s'engage à fournir un exemplaire du présent règlement intérieur à chaque stagiaire afin d'éviter tout risque de manque d'exemplaire par le Formateur.

Fin de règlement intérieur

Conditions générales de vente

Paraphe client :

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 SUNPV CONSULT
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société SUNPV CONSULT pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. 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 SUNPV CONSULT 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 SUNPV CONSULT, 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 hors taxes et ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le paiement est à effectuer **avant** 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 où la société SUNPV CONSULT ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

Paraphe client :

Conditions d'inscriptions, de règlements, de report et d'annulation d'une séance de formation

Les conditions d'inscriptions sont établies de la manière suivante :

- SUNPV CONSULT met à disposition en ligne un catalogue numérique des formations. Ce catalogue référence les formations, les conditions d'accès, les durées, les montants.
- Selon la planification et les échéances, le Client dispose d'un délai minimal de 4 semaines pour s'inscrire. En outre, lorsque l'inscription entre dans un délai inférieur à 4 semaines calendaires avant le démarrage de la formation, SUNPV CONSULT ne peut s'assurer d'un délai assez grand pour effectuer l'ensemble des démarches administratives avec son client qui chercherait une prise en charge financière avant le lancement de la formation. En outre, SUNPV CONSULT pourra exiger le règlement au comptant de la part du client avant le lancement de la formation.

Les conditions de règlements sont établies de la manière suivante :

- Une fois l'inscription validée, de préférence au moins 4 semaines avant le lancement de la formation, le Client devra justifier, le cas échéant, de l'accord de prise en charge financière à -2 semaines calendaires du lancement de la formation.
- A - 2 semaines calendaires, SUNPV CONSULT envoie une facture au client correspondant à l'intégralité de la formation dans sa durée et le nombre de participant inscrits par le Client.
- Si le règlement n'est pas enregistré à - 1 semaine calendaire, SUNPV CONSULT avertira le client, courrier électronique et téléphone.
- Si à -3 jours ouvrés le règlement n'est pas honoré, SUNPV CONSULT effectuera une dernière relance par courrier électronique et téléphone. Dans cet échéance ultime, SUNPV CONSULT se réserve le droit d'annuler l'inscription du client à la formation prévue. Le Client sera également averti par courrier électronique. Dans ce cas, la totalité des sommes liées à la prestation de la formation sont dues.

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 courriel à l'adresse contact@sunpvconsult.com et/ou formation@sunpvconsult.com.

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation :

- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.
- Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. 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 à la suite d'un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société SUNPV CONSULT ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

Paraphe client :

Sur le principe de la bonne foi et de la confiance, SUNPV CONSULT traitera les situations litigieuses (inscriptions hors délai, annulation de dernière minute, conflit de règlement) de manière individuelle et en bonne entente avec son Client.

Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant 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 SUNPV CONSULT 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 SUNPV CONSULT 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 Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société SUNPV CONSULT et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Nantes.

Je soussigné(e)..... avoir pris connaissance
du présent règlement intérieur et les CGV rédigés par SUNPV CONSULT et d'en accepter toutes les
conditions avant le début de la formation.

Date :

Nom et Prénom :

SIGNATURE, fonction dans l'entreprise, précédée de la mention « Bon pour acceptation du présent
règlement » :

.....

Paraphe client :