



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

# LIVRET D'ACCUEIL À DESTINATION DES STAGIAIRES

1



REPLACER L'HUMAIN  
AU COEUR DE VOTRE  
ENTREPRISE

RESSOURCES HUMAINES  
MANAGEMENT  
COMMUNICATION  
RELATION CLIENT

# EDITO



2

## « Placer l'humain au cœur de votre entreprise »

En partant du constat que les entreprises et leurs salariés sont dans la nécessité de diversifier leurs activités, en développant leurs connaissances et compétences, nous avons développé diverses thématiques de formation pouvant répondre à vos besoins et aux défis de demain :

- Ressources humaines
- Management
- Communication
- Relation client

Ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation afin de garantir la qualité du déroulement de votre apprentissage qu'il soit en présentiel et/ou en classe virtuelle.

Il va vous permettre de connaître l'ensemble des informations et conditions de déroulement de votre formation d'un point de vue pédagogique et pratique.

Nous mettons tout en œuvre pour garantir la qualité de nos formations afin que celles-ci soient adéquation avec vos attentes et vos besoins.



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

# SOMMAIRE

3

## MOT DE BIENVENUE.....4

- Mot aux stagiaires

## PRÉSENTATION.....5

- Intervenant
- Problématique et enjeux
- Notre solution
- Nos valeurs

## VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE.....8

- Horaires
- Pauses
- Accès aux salles
- Assiduité
- Évaluation
- Moyens de suivi de l'action
- Droits et devoirs du stagiaire
- Règles de sécurité et de responsabilité
- Règlement intérieur
- Réclamation

## REGLEMENT INTERIEUR.....11

## CGV.....15





Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

# MOT DE BIENVENUE

4

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous effectuez une formation par le biais de **Ère RH – Peggy Capelle** et nous vous en remercions.

Nous avons à cœur d'aider le maximum de salariés à se sentir bien au sein de leurs entreprises.

Il est, selon nous, primordial d'apprendre à communiquer effacement envers les autres mais aussi envers soi-même. Une meilleure communication enclenche énormément de bénéfices non seulement pour vous-même mais aussi pour vos collègues, vos supérieurs...etc. Vous apprendrez à écouter, et à vous écouter !

Les techniques utilisées vous garantiront, si vous les mettez en action, confiance et succès !

Mais si notre engagement à votre service vous donne un certain nombre de droits, il vous impose également le respect de vos devoirs : Convivialité, respect, échanges, coopération... Durant cette formation, il sera essentiel de savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec les formateurs, les autres stagiaires... Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie.

La qualité de notre accueil est une réponse à cette problématique et nous sommes ravis de vous remettre ce livret d'accueil.



Peggy CAPELLE



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

# PRÉSENTATION

5

## INTERVENANTS

Dans le cadre de votre formation, vous serez formés et accompagnés par la consultante et formatrice **Peggy Capelle**.

Après avoir manager un business unit pendant 18 ans, elle s'est lancée en 2016 en tant que consultante et formatrice spécialisée dans les **ressources humaines et le management**. Sa formation initiale en Management a été renforcée par un Master en ressources humaines en 2016.

La formatrice est référencée Qualiopi, garantissant la qualité de ses formations. Elle a fourni son attestation à votre Direction.

## PROBLÉMATIQUE & ENJEUX

« 85% des métiers de 2030 n'existent pas encore »

Le monde de l'entreprise doit s'adapter aux changements de comportements des individus, aux mutations technologiques et aux variations de la demande. Pour cela, les sociétés doivent s'**adapter** le plus rapidement possible et de la meilleure façon possible.

Ce constat positionne la formation et l'apprentissage de compétences comme une activité stratégique dans les entreprises.

De plus, l'obsolescence de nos connaissances amène à revoir notre conception de l'apprentissage, en passant d'une logique de stockage (chercher à accumuler des connaissances) à une logique de flux (renouveler sans cesse nos connaissances).



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

Ainsi, « **apprendre à apprendre** » devient la compétence centrale d'un individu pour maintenir la qualité de son portefeuille de compétences, continuer à se perfectionner et ainsi sécuriser son employabilité.

Enfin, les mutations du marché de l'emploi sont grandissantes. Le taux de reconversion était de 22% en 2019 et le nombre d'emplois vacants a doublé en 10 ans. Ce constat réside en l'absence de compétences sur le marché du travail.

6

## NOTRE SOLUTION

Par le biais de nos formations, nous mettons à votre disposition 4 thématiques de compétences clés au sein des entreprises :

- Ressources humaines
- Management
- Communication
- Relation client

Nous proposons des formations prédéfinies afin d'illustrer ce que nous sommes capables d'animer.

Nous sommes attachés à l'approche « sur-mesure » : avoir une formation « taillée » à vos mesures. La formation créée avec vous est bien plus pertinente :

- Elle répond à VOTRE besoin de compétences.
- Elle s'illustre avec VOS situations de travail.
- Elle est créée à partir des entretiens de VOS salariés.
- Elle répond à VOS objectifs.
- Elle est calée à votre rythme.

Afin de répondre à vos différents besoins nous avons développé différentes thématiques de formation :

- ⇒ Communication
- ⇒ Managements
- ⇒ Relation client
- ⇒ Ressources humaines



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

## VOS VALEURS

Notre organisme de formation est gouverné depuis sa création et dans chacun de ses apprentissages par de nombreuses valeurs. Ces dernières guident l'action de nos collaborateurs et de nos stagiaires.

### ● L'HUMAIN :

REplacer le collaborateur au cœur des organisations, le capital humain est une ressource inépuisable, si nous savons la « choyer ». L'être Humain a besoin de prendre des initiatives, de se prouver ainsi qu'aux autres sa valeur, d'avancer, de se nourrir de projets et de progrès, de s'enrichir d'échanges et d'apprendre.

Il n'y a pas de grandes organisations sans hommes et femmes investies et engagées pour un but commun, et si c'est leur but co-constitue, il y a fort à parier que leur énergie sera plus forte pour aller ensemble : cohésion

### ● NOTRE VISION DU MANAGER :

Nous concevons le rôle du manager comme un créateur de liens entre les membres d'une équipe, une « boussole » pour garder le Nord, un motivateur qui met en énergie, un cadre qui permet de « jouer sereinement », un « trampoline » pour les talents qu'il accompagne... Une personne multi-facettes qui sera reconnue pour ses compétences

relationnelles, bien avant ses compétences techniques.

7

### ● LA RÉSILIENCE :

Nous avons appris durant cette dernière décennie que les épreuves font grandir, si nous sommes capables de les débriefer et de les valoriser. La résilience fait partie de nos valeurs, chaque expérience même difficile parfois nous permet de progresser. Garder un cap et s'y tenir : « *Celui qui s'oriente sur l'étoile ne se retourne pas.* » Léonard de Vinci

### ● L'HUMILITE :

Etre humble dans un métier de manager permet d'écouter et de se remettre en question. De faire passer l'intérêt général avant le sien, et parfois de faire des choix éthiques contraires à sa carrière. Dans le métier de conseil, nous proposons des idées, des solutions, nous accompagnons sur leur mise en œuvre. Mais il faut garder à l'esprit que seul le dirigeant a le pouvoir de décider et d'agir ! Passer de sa capacité à être dans l'action à une capacité d'emmener vers ... le chemin pouvant être bien différent de celui que le consultant pensait au départ.

### ● LA SINCÉRITÉ

Être aligné avec soi-même et ses clients. En communication, nous parlons de congruence : le langage verbal et non verbal sont cohérents. En management, les cultures d'entreprises poussent parfois les managers à jouer un rôle social, pouvant être « décalé » de soi et ses valeurs. Dans notre approche et accompagnement, nous souhaitons avoir une démarche authentique et sincère.



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

# VIE PRATIQUE

8

## HORAIRES D'OUVERTURE

Ere RH organise ses formations dans vos locaux, au sein de votre entreprise.

- Les plages horaires de formation sont de 08h30 / 12h00 – 13h30 / 17h00 (aménageables selon vos souhaits) et selon les dispositions convenues avec le formateur.

Les horaires et dates de formations vous sont spécifiés dans le dossier de formation remis en début de formation. La durée légale de formation est de 7 heures par jour.

Si vous avez une contrainte horaire, merci de prévenir votre formateur, en amont, quand cela est possible. Joignable au 06 12 45 54 63. Cela est aussi faisable le matin au lancement de la formation.

## PAUSES

- Les pauses déjeuner durent en moyenne 1h à 1h30, selon l'organisme ou l'entreprise commanditaire.
- Deux pauses de 15 minutes seront accordées au long de la journée durant (une la matinée et une l'après-midi).

## ACCÈS AUX SALLES

Selon le règlement de l'entreprise ou l'organisme commanditaire, les salles seront mises à disposition tout au long de la journée ou bien fermées durant les pauses déjeuners.



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

## ASSIDUITÉ

Comme stipulé dans les contrats ou conventions de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation convenus avec le formateur et l'employeur. En cas d'absence ou d'imprévu, **il est impératif de prévenir** dans les meilleurs délais pour que la bonne marche de l'organisme puisse continuer d'opérer. Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long de la formation, par demi-journée, par le biais des feuilles d'émargement mais également par la veille exercée par le formateur sur la participation.

Enfin, lors de l'évaluation finale, le formateur vérifie l'adéquation entre la carte d'identité du stagiaire et la personne présente. Le formateur peut, s'il estime nécessaire, ne pas autoriser la remise de l'attestation de formation. Cela peut être le cas si le stagiaire n'a pas été assidu (ex : absences fréquentes au cours des demi-journées, non-respect des horaires convenues avec le formateur). Pour plus d'informations, voir l'article 15 du Règlement Intérieur.

## ÉVALUATION

Pour toutes les formations, une évaluation (amont et aval) en lien avec les acquis est effectuée durant la formation.

## MOYENS DE SUIVI DE L'ACTION

Les feuilles d'émargement signées par le stagiaire, par demi-journée témoignent de la réalisation de la formation. A l'issue de la session, le formateur vérifie de la conformité de la feuille d'émargement avec les compétences acquises et signe à son tour la feuille d'émargement qui lui semble conforme.

Durant les évaluations, le stagiaire peut être amené à signer une feuille d'émargement spécifique à l'évaluation.



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

## DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire s'engage à détenir les prérequis minimaux tels que stipulés dans le descriptif détaillé de la formation suivie et réaliser les travaux demandés et produire les documents attendus.

10

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer. Il est annexé à ce document.

## RÈGLES DE SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

Ère RH se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu sur le site pédagogique, en cours et dans les autres lieux d'accueil ou sur le trajet de formation. Le stagiaire demeure affilié à son propre régime de sécurité sociale.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur doit être respecté par toute personne suivant la formation. Notre organisme a construit son propre règlement intérieur (annexé à ce document et aussi fourni avec votre convocation et votre convention), vous êtes amené.e aussi à respecter celui de l'entreprise commanditaire.

## RECLAMATION

Pour toute remontée client concernant une réclamation, une amélioration continue ou toute remarque utile, nous vous proposons d'adresser un mail, ou d'écrire votre remarque sur notre questionnaire satisfaction.

Adresse mail : [peggy@ere-rh.fr](mailto:peggy@ere-rh.fr)

Tel : 06 12 45 54 63

V05- MAJ 07/2024



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

## Règlement intérieur de formation

11

### article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires suivant la formation. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Peggy Capelle – Ère RH.

### article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Les stagiaires respectent et appliquent les protocoles sanitaires, liés à la gestion de la Période Covid. Le port du masque est obligatoire, du gel hydroalcoolique est mis à disposition, ainsi que la désinfection des matériels (tables, chaises). Peggy Capelle applique le protocole en lien avec les dispositions légales.

### article 4 : Maintien en bon état 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.

### article 5 : Consigne 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 manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

*(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)*

### article 6 : Accident



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

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 dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

12

#### article 7 : Boissons alcoolisées

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

#### article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 salles de cours et dans les ateliers.

#### article 9 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

#### article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

#### article 11 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans l'enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## article 12 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme 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.

## article 13 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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 envisagent 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 et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

14

- Il est saisi 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 sanction immédiate (exclusion, mise à pied), 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.

article 14 :

#### Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du jour d'envoi de la copie remise au stagiaire avec sa convocation (communication par e-mail professionnel).

Peggy Capelle  
Ère RH  
Consultante RH et formatrice

Signature du stagiaire :



V4 MAJ 07/22



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

## Conditions Générales de Vente – Prestations de Formation

### Article 1 : GENERALITES

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client, elles s'appliquent à toutes les formations dispensées par Peggy Capelle, en tant que Prestataire.

Toutes autres conditions n'engagent le Prestataire qu'après acceptation expresse et écrite de sa part.

Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire ne sont données qu'à titre indicatif.

Le seul fait d'accepter une offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

Les offres du Prestataire sont valables dans la limite du délai d'option fixé à un (1) mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations contraires portées sur celle-ci.

Les conditions générales peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par le Prestataire, les modifications seront applicables à toutes les commandes postérieures à la dite modification.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuelle et à ses frais, le contrat est réputé formé lors de sa signature, il est soumis aux dispositions des articles L.6353-3 à L.6353-9 du Code du Travail. Dans tous les autres cas, la convention, au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail, est formée par la réception, par le Prestataire, du bulletin ou de tout autre courrier de commande signé par le Client, à l'exception de ceux bénéficiant de contractualisation spécifique.

Les formations proposées par le Prestataire relèvent des dispositions figurant à la VI<sup>e</sup> partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

### Article 2 : DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD DES PARTIES

Les documents régissant l'accord des parties sont, à l'exclusion de tout autre, par ordre de priorité décroissante :

- Le Règlement Intérieur de formation du Prestataire, pris en application des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-3 à R.6352-15 du Code du Travail relatif aux droits et obligations des stagiaires au cours des sessions de formation, et à la discipline et aux garanties attachées à la mise en œuvre des formations,
- Le Règlement Intérieur de l'établissement accueillant les formations,
- Les conventions de formation professionnelle et les avenants éventuels acceptés par les deux parties,
- Les éventuelles conventions de partenariat de formation signées entre le Prestataire et le Client,
- Le devis dûment complété,
- Les présentes conditions générales et avenants aux présentes conditions générales
- Les offres remises par le Prestataire au Client,
- La facturation,
- Les cahiers des charges éventuellement remis par le Client au Prestataire,
- Toutes autres annexes.

Les dispositions des conditions générales et des documents précités expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties.

### Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION



Formation  
Consulting  
RH externalisé

Nous accompagnons  
votre développement RH

La convention n'est parfaitement conclue entre les parties que sous réserve de l'acceptation expresse de la commande. L'acceptation de la commande se fait par renvoi du devis mis en place par le Prestataire par mail ou courrier. Toute modification de la commande demandée par le Client est subordonnée à l'acceptation expresse et écrite du Prestataire.

#### Article 4 : CONDITIONS D'INTEGRATION

La participation aux formations proposées par le Prestataire est conditionnée par le fait que la personne inscrite l'utilise au sein de son environnement de travail.

Dans le cadre des conventions de formation professionnelle, le Prestataire se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client en l'absence de règlement intégral de la facture.

#### Article 5 : CONDITIONS D'INSCRIPTION & FINANCIERES

Le prix comprend uniquement la formation et le support pédagogique. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge exclusive du Client.

##### 5.1. Concernant les conventions de formation (financement entreprise)

A réception du devis signé du Client, le Prestataire fera parvenir une convention de formation ou une facture valant convention simplifiée et précisant les conditions financières.

##### 5.2. Concernant les contrats de formation (financement personne physique à ses frais) uniquement

A compter de la date de signature du contrat de formation, le Client a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du Client.

A l'expiration du délai, il ne peut être payé une somme supérieure à 30 % du prix (se reporter au contrat pour le montant précis). Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, comme stipulé au contrat de formation.

#### Article 6 : CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

Les prix sont établis hors taxes. Ils sont facturés aux conditions de la convention de formation. Les paiements ont lieu en euros.

ATTENTION : Il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre stage auprès de votre OPCA, de faire votre demande de prise en charge avant la formation et de vous faire rembourser les sommes correspondantes.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription.

##### 6.1. Modalités de paiement

Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise sauf accord particulier. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

##### Subrogation

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'OPCA, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le client à l'OPCA, ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

En tout état de cause, le Client s'engage à verser au Prestataire le complément entre le coût total des actions de formations mentionné aux présentes et le montant pris en charge par l'OPCA, ou tout autre organisme.

En cas de modification de l'accord de financement par l'OPCA, ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit organisme.

## 6.2. Retard de paiement

Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après mise en demeure par lettre RAR. Le taux d'intérêt des pénalités de retard de paiement sera égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

17

Pour les Clients Entreprises (personnes morales) : Tout retard de paiement donnera lieu, en plus des pénalités de retard, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au profit du créancier, d'un montant de 40 €, conformément à l'article D.441-5 du Code du Commerce. Cette indemnité sera due de plein droit et sans formalité par le professionnel, en situation de retard.

## Article 7 : MODALITES DE LA FORMATION

### 7.1. Modalités de déroulement de la formation

Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur la convention de la formation, ainsi que sur la convocation (rappel des horaires).

### 7.2. Nature de l'action de formation

Les actions de formation assurées par le Prestataire entrent dans le champ de l'article L.6313-1 du Code du Travail.

### 7.3. Sanction de l'action de formation

Conformément à l'article L.6353-1 alinéa 2 du Code de Travail, le Prestataire remettra, à l'issue de la formation, une attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature, la durée de formation.

### 7.4. Lieu de l'action de formation

Le Prestataire organise ses formations au lieu souhaité par son client ( au sein de son entreprise ou autres)

### 7.5. Assurance

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du Prestataire. Tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé ne seront pas de la responsabilité du Prestataire. Contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que le Prestataire ne puisse être recherché ou inquiété.

## Article 8 : ANNULATION DE LA FORMATION

A défaut de précisions aux conventions ou contrats de formation, les conditions d'annulation de celles-ci par le Prestataire sont les suivantes :

Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrits à cette formation serait inférieur au 2./3 de l'effectif minimum 10 jours avant la date de début programmée, le Prestataire se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation ne soit due entre les parties pour ce motif.

Toutefois, dans le cas où cette condition de nombre ne serait pas remplie, l'action de formation pourra être reportée à une date ultérieure qui sera communiquée par le Prestataire.

Faute du report de la formation à une date ultérieure, le Prestataire procédera au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le Client.

#### Article 9 : RESILIATION OU ABANDON DE LA FORMATION

En cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés, moins de 10 jours calendaires avant le début de la formation ou après le début des formations, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix de formation restant dus. Dans le cadre d'une préparation préalable, le client s'acquittera de 300 €. Ces indemnités ne peuvent être imputées par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L.6331-1 du code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

18

#### Article 10 : ASSIDUITE

La participation à la totalité des heures de formations organisées par le Prestataire est obligatoire.

Toute absence à une formation doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.

Le manque d'assiduité du stagiaire, soit du fait du Client, soit du fait de ses préposés, sauf cas de force majeure, entraînera de plein droit la facturation au Client par le Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 50 % du prix de formation (au prorata journalier).

Cette indemnité ne peut être imputée par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L.6331-1 du code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

#### Article 11 : TRAVAUX PREPARATOIRES ET ACCESSOIRES A LA COMMANDE

Tous les plans, descriptifs, documents techniques, rapports préalables, devis ou tous autres documents remis à l'autre partie sont communiqués dans le cadre d'un prêt d'usage à seule finalité d'évaluation et de discussion de l'offre commerciale du Prestataire. Ces documents ne seront pas utilisés par l'autre partie à d'autres fins.

Le Prestataire conserve l'intégralité des droits de propriété matérielle et intellectuelle sur ces documents. Ils seront restitués au Prestataire à première demande.

#### Article 12 : INFORMATIONS

Le Client s'engage à transmettre toutes informations utiles à la mise en œuvre du service demandé au Prestataire.

#### Article 13 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, des plans, des modélisations etc... qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquent à ne le utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présent convention.

Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou en partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire.

Les parties ne s'opposeront aucun de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en l'œuvre de la commande.

#### Article 14 : CONFIDENTIALITE

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des présentes.

#### 14.1. Définitions

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sous format de schéma ou de note explicative, ou oralement.

#### 14.2. Obligations

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire.

La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.

Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

#### 14.4. Durée

Les obligations de confidentialité et de non-utilisation ci-avant développées resteront en vigueur pendant un délai de cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation de la présente convention.

Le Prestataire met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels, les outils informatiques...) Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles et de reproduction.

#### Article 15 : CAS DE FORCE MAJEURE

Aucune des parties au présent contrat ne pourra être tenue pour responsable de son retard ou de sa défaillance, dans le cas d'une force majeure entendu dans un sens plus large que la jurisprudence française tels que :

- survenance d'un cataclysme naturel ;
- tremblement de terre, tempête, incendie, inondation, etc. ;
- conflit armé, guerre, conflit, attentats ;
- conflit du travail, grève totale ou partielle chez le fournisseur ou le client ;
- conflit du travail, grève totale ou partielle chez les fournisseurs, prestataires de services, transporteurs, postes, services publics, etc. ;
- injonction impérative des pouvoirs publics (interdiction d'importer, embargo) ;
- accidents d'exploitation, bris de machines, explosion.
- Pandémies

Chaque partie informera l'autre partie, sans délai, de la survenance d'un cas de force majeure dont elle aura connaissance et qui, à ses yeux, est de nature à affecter l'exécution du contrat.

#### Article 17 : SOUS-TRAITANCE

Les parties se réservent également le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations - auprès de toute personne, morale ou physique, étrangère à ses services ou à ses partenaires - qui lui sont confiées et ce sous son entière et seule responsabilité.

#### Article 18 : DIFFERENDS EVENTUELS

Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent dans la juridiction de Clermont-Ferrand.

**Article 19 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Les parties conviennent d'appliquer les dispositions de prévention de la Covid-19 : port du masque, distanciation physique, gel hydro-alcoolique à destination des stagiaires, matériel individualisé, désinfection et aération des locaux à chaque pause ... en lien avec les fiches protocole du Gouvernement, pour les formations en présentiel.

Signature du Client et cachet de l'entreprise :  
« Bon pour accord »

V3 MAJ 07/22