

1. PRÉSENTATION D' ACTIONS RH

ACTIONS RH est un cabinet conseil RH et un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 201 route de Lyon – 67400 ILLKIRCH.

ACTIONS RH développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise.

Formation : toute action relevant du champ de la formation/le bilan de compétences professionnelle continue (L. 6313-1 du Code du travail) y compris Bilan de compétences, Accompagnement à la V.A.E et Accompagnement à la création/reprise d'entreprise.

ACTIONS RH réalise également des missions de conseil RH aux entreprises.

L'ensemble des prestations ACTIONS RH est ci-après dénommé "l'Offre de services ACTIONS RH" ou "l'Offre de services".

2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") s'appliquent à toutes les Offres de services ACTIONS RH relatives à des commandes passées auprès d'ACTIONS RH par tout client professionnel (ci-après "le Client"). Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite d'ACTIONS RH, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait qu'ACTIONS RH ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part d'ACTIONS RH, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

3. CONSEIL RH

Toute prestation de conseil RH fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par ACTIONS RH. Pour la réalisation de ces missions, ACTIONS RH facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant.

4. FORMATIONS

4.1. Formations inter-entreprises

4.1.1. Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations inter-entreprises, disponibles dans l'offre de formation d'ACTIONS RH et réalisées dans les locaux d'ACTIONS RH ou des locaux mis à disposition par ACTIONS RH.

4.1.2 Conditions financières

Toute formation inter-entreprises fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par ACTIONS RH. Le règlement du prix de la formation/le bilan de compétences est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre d'ACTIONS RH. Tous les prix sont indiqués nets de taxes. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation/le bilan de compétences, ils sont optionnels et sont directement facturés au Client qui se charge, le cas échéant, d'en obtenir le remboursement auprès de son OPCO.

4.1.3 Insuffisance du nombre de participants à une session

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, ACTIONS RH se réserve la possibilité d'ajourner la formation/le bilan de compétences au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

4.2 Formations intra-entreprise

4.2.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent des formations intra-entreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux d'ACTIONS RH, du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

4.2.2 Conditions financières

Toute formation intra-entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par ACTIONS RH.

4.3 Accueil des personnes en situation de handicap

L'entreprise cliente est invitée à nous signaler l'inscription de bénéficiaire(s) en situation de handicap, afin que nous puissions conjointement analyser les modalités d'accès et d'adaptation de la formation/le bilan de compétences au besoin particulier de la personne le cas échéant.

5. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

5.1. Documents contractuels

Pour chaque **action de formation**, une convention établie selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un

est à retourner à ACTIONS RH par le Client revêtu du cachet de l'entreprise et de la signature d'une personne dûment habilitée à engager le Client.

Concernant le **bilan de compétences** : dans le cas de l'utilisation de son compte CPF et à l'issue d'un rendez-vous d'information gratuit et sans engagement réciproque sollicité par le bénéficiaire, celui-ci ouvre un dossier sur son compte d'activité en faisant le choix du cabinet ACTIONS RH. Dans le cadre de l'utilisation de son compte CPF, le bénéficiaire se soumet aux conditions générales de vente du dispositif de financement public de la plateforme moncompteformation.gouv.fr

Dans le cas du Plan de développement des compétences : à l'issue d'un rendez-vous d'information, gratuit et sans engagement mutuel sollicité par le bénéficiaire, celui-ci reçoit de la part d'ACTIONS RH un devis et un programme de formation détaillé avec une date de début et de fin de bilan ; il pourra également être transmis dans certains cas un planning prévisionnel de rendez-vous (dans le cas d'un bilan de compétences sur le temps de travail, lors d'un arrêt maladie ou si le bénéficiaire le souhaite pour sa propre organisation). Si le devis est accepté, il donne lieu à la signature d'une convention tripartite, chaque partie (bénéficiaire, représentant de l'entreprise et représentant d'ACTIONS RH en gardera une copie.

Dans le cas d'un demandeur d'emploi, il appartient au bénéficiaire de suivre les procédures de l'agence de Pôle Emploi dont il dépend si la démarche est initiée en dehors de son CPF.

Lorsqu'un bénéficiaire entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé lors de sa signature. L'élaboration de la convention bipartite est à la charge d'ACTIONS RH.

5.2 Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation/le bilan de compétences auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à ACTIONS RH avant le démarrage de la formation/le bilan de compétences.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par ACTIONS RH au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à ACTIONS RH au premier jour de la formation/le bilan de compétences, ACTIONS RH se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

En tout état de cause, en cas de prise en charge totale ou partielle des frais de formation par un organisme payeur extérieur, toute somme due au Prestataire et non réglée dans le délai contractuel peut être réclamée directement au Client par ACTIONS RH. Ladite somme sera augmentée des pénalités de retard.

5.3 Documents remis avant et à l'issue de la formation/le bilan de compétences

ACTIONS RH communique au Client l'ensemble des informations et documents prévus par les textes en vigueur tant à destination du co-contractant qu'à destination des participants. Le Client s'engage à assurer lui-même la transmission des documents prévus à l'article L6353-8 du Code du travail aux participants pour lesquels il contracte avec ACTIONS RH et à en justifier.

A l'issue de la formation/le bilan de compétences, une copie des feuilles de présence concernant le ou les participants inscrits par le Client est adressée au Client et ACTIONS RH remet leurs attestations aux participants.

5.4 Remplacement d'un participant

ACTIONS RH offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation sous réserve que le Client en informe la Direction d'ACTIONS RH 48 heures au moins avant le début de la formation/le bilan de compétences.

5.5 Annulation des formations à l'initiative du Client – exclusion de bénéficiaires

En cas d'annulation par le Client d'une session de formation, ACTIONS RH se réserve le droit de facturer des indemnités compensatrices dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 15 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité.
- report ou annulation communiqué moins de 15 jours et au moins 7 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client
- report ou annulation communiqué moins de 7 jours ouvrés avant la session : 70% des honoraires relatifs à la session pourront être facturés par facture simple au Client.

En cas d'exclusion totale ou partielle d'un participant en application du règlement intérieur de formation, le Client s'engage à verser à ACTIONS RH une indemnité équivalente au montant des frais et honoraires relatifs à la formation/le bilan de compétences non suivie.

6. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES D'ACTIONS RH

6.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par ACTIONS RH sont valables un (1) mois à compter de la date d'émission de la proposition. L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par ACTIONS RH de la proposition commerciale contresignée par tout représentant dûment habilité du Client.

ACTIONS RH se réserve la faculté de modifier les présentes Conditions Générales sous réserve d'en informer individuellement les Clients. Ces modifications seront applicables aux contrats en cours à la condition que le Client dûment averti n'ait pas exprimé son désaccord dans un délai de 8 jours.

6.2. Facturation – Règlement

6.2.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et nets de taxes pour les actions de formation et hors taxes pour les prestations de conseil RH. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur.

Concernant le bilan de compétences :

Règlement par le CPF : Le paiement se fera selon les conditions fixées par la Caisse des Dépôts et Consignations consultables sur le site moncompteformation.gouv.fr. ACTIONS RH fait parvenir les éléments nécessaires à la facturation via cette même plateforme.

En cas de dépassement de budget entre le prix du Bilan de compétences et le montant du budget disponible, des abondements de l'entreprise du salarié, de Pôle emploi et de la Région peuvent être sollicités. Si ces participations ne sont pas octroyées, le bénéficiaire devra régler la différence entre le prix du Bilan de compétences et le budget dont il dispose sur son compte personnel d'activité.

Règlement dans le cadre du plan de développement des compétences : ACTIONS RH fera parvenir directement la facture, la feuille d'émargement et tout autre document requis par l'entreprise pour le règlement. Le règlement sera demandé par chèque au libellé d'ACTIONS RH ou par virement sur le compte d'ACTIONS RH avec les références indiquées sur la facture.

Règlement par un OPCO : ACTIONS RH fera parvenir directement la facture, la feuille d'émargement et tout autre document requis par l'OPCO pour le règlement. Dans le cas où le coût du bilan de compétences proposé par ACTIONS RH excéderait le montant pris en charge par l'OPCO, le bénéficiaire devra, à la confirmation de son inscription, régler la différence entre le prix du bilan de compétences et le montant pris en charge par l'OPCO.

Règlement dans le cadre du Pôle emploi (hors CPF) : ACTIONS RH se charge de faire parvenir la facture, la feuille d'émargement et l'attestation de fin de formation via la plateforme CHORUS PRO.

Dans le cas où le coût du bilan de compétences proposé par ACTIONS RH excéderait le montant pris en charge par PÔLE EMPLOI, le bénéficiaire devra, à la confirmation de son inscription, régler la différence entre le prix du bilan de compétences et le montant pris en charge par PÔLE EMPLOI.

Règlement à titre individuel : le bilan de compétences est pris en charge par la personne elle-même qui règle la totalité de la prestation à ACTIONS RH directement sur présentation de la facture. Un échelonnement du paiement est envisageable. Dans tous les cas, les modalités du paiement seront détaillées dans le contrat.

Les éventuels frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client.

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur..) sont facturés en sus.

Le Client s'oblige à prendre à sa charge toutes conséquences liées à l'omission de présenter à ACTIONS RH tout élément qui, s'il lui avait été révélé avant l'élaboration de la proposition commerciale, l'aurait conduit à présenter une offre tarifaire différente.

6.2.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par chèque, virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, ACTIONS RH pourra suspendre toutes les commandes en cours sans préjudice de toute autre voie d'action. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal. ACTIONS RH aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à ACTIONS RH. Conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire

pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

6.3 Intervention sur le site du Client

Le Client s'engage à communiquer à ACTIONS RH dans un délai suffisant avant le déplacement de l'intervenant d'ACTIONS RH sur le site du Client, tout élément notamment d'hygiène et sécurité ou d'organisation du site, devant être connu d'ACTIONS RH afin de lui permettre d'exécuter sa mission au mieux et dans des conditions de sécurité optimales.

ACTIONS RH se porte fort du respect par ses intervenants des règles en vigueur sur le site du Client qui lui auront été ainsi communiquées.

6.4. Limitations de responsabilité d'ACTIONS RH

La responsabilité d'ACTIONS RH ne peut en aucun cas être engagée pour toute cause étrangère à ACTIONS RH. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité d'ACTIONS RH est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité d'ACTIONS RH est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité d'ACTIONS RH ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que : perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

6.5. Force majeure

ACTIONS RH ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure.

Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les désastres naturels, les incendies, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable d'ACTIONS RH.

6.6. Propriété intellectuelle

ACTIONS RH est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés par ACTIONS RH pour assurer les formations, demeure la propriété exclusive d'ACTIONS RH. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur de l'entreprise cliente sans accord exprès d'ACTIONS RH. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, adaptation, traduction, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations est interdite. En tout état de cause, ACTIONS RH demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

6.7. Confidentialité

Sauf ce qui est expressément prévu à l'article 6.8, les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, notamment économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par ACTIONS RH au Client.

6.8. Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des Données à Caractère Personnel (ci-après, DCP) et en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (ci-après, le RGPD) et la loi informatique et Libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018.

Les Parties doivent ainsi garantir, chacune pour ce qui les concerne, la sécurité et l'intégrité des données :

En tant que prestataire, Actions RH n'agit que sur instruction documentée du Client. La nature de l'utilisation faite des données par Actions RH est limitée à la bonne réalisation de ladite prestation.

Pour sa bonne exécution, Actions RH s'engage ainsi à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du contrat de prestation,
- prendre toutes précautions utiles afin de préserver l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des données traitées, et notamment d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés. Plus généralement, le Prestataire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et d'organisation appropriées pour protéger les DCP contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisés,
- informer la personne concernée de ses droits lorsqu'elle procède elle-même à la collecte de DCP dans le cadre de la réalisation de sa mission, et

notamment de l'informer des finalités du traitement ou de recueillir, quand c'est nécessaire, son consentement,

- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité et reçoivent la formation/le bilan de compétences nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel,
- prendre en compte les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut,
- ne pas concéder, louer, céder ou autrement communiquer à un tiers tout ou partie des DCP que ce soit à titre onéreux ou gratuit.

En cas de recours à des sous-traitants, Actions RH devra leur imposer les mêmes obligations et en informer le client.

En tant que responsable du traitement des données à caractère personnel qu'il a collectées et qu'il transmet à Actions RH pour la réalisation de la prestation, le Client doit définir clairement les données nécessaires à la réalisation de la prestation et le cadre de leur utilisation.

Pour la bonne utilisation, le client s'engage ainsi à :

- veiller au préalable et lors de la mission au respect des obligations prévues par la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel,
- informer la personne concernée par le traitement de DCP de ses droits, ou recueillir, quand c'est nécessaire, son consentement et notamment de l'informer des finalités du traitement, de la possibilité de transmission de ses DCP à des sous-traitants et prestataires pour la réalisation de ces finalités,
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par Actions RH.

Droits des personnes concernées :

Conformément aux réglementations relatives au traitement des DCP, les personnes dont les données font l'objet d'un traitement disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement et droit à la portabilité des données (lorsqu'il s'applique) qui peut être exercé en s'adressant au Client et dans certains cas à Actions RH.

Dans la mesure du possible, Actions RH doit aider le Client à s'acquitter de son obligation en cas de demande d'exercice de leurs droits par des personnes concernées.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès d'Actions RH des demandes d'exercice de leurs droits, Actions RH doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au Client.

Sécurité et contrôle

Actions RH déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories de traitement qu'elle est susceptible d'effectuer sur instructions du responsable du traitement comprenant l'ensemble des informations requises par la réglementation relative à la protection des données. (art.30.2 du RGPD). Le Client en tant que responsable du traitement, reste responsable de la tenue de son propre registre (art. 30.1).

Actions RH s'engage à notifier au Client par mail toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Client, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées.

Le cas échéant, Actions RH aide le Client concernant ses obligations (sécurité et analyses d'impact relative à la protection des données) compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition.

Actions RH met à la disposition du client la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Client ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Le prestataire ne saurait être tenu responsable des actes malveillants, ni des dommages pouvant survenir malgré ses précautions.

Pour augmenter cette sécurité, il est recommandé à chacune des parties de ne pas conserver les échanges dans les boîtes mail et de les archiver régulièrement. Les documents échangés par courriel peuvent faire l'objet d'une protection supplémentaire par mot de passe sur demande expresse du client.

Conservation des données

Les données personnelles sont conservées le temps nécessaire à la réalisation de la prestation, ou pour les durées spécifiquement prévues par la CNIL ou la loi. Concernant les synthèses de bilan de compétences, ces dernières sont supprimées à l'issue d'un an de conservation.

A échéance, les données en possession d'Actions RH seront effacées, anonymisées, rendues illisibles ou, sur demande, restituées. Sauf obligation légale imposant leur conservation, Actions RH pourra également être amené à supprimer à tout moment les DCP qu'il détient sur demande du Client et selon les instructions documentées. Les données collectées dans le cadre du recrutement peuvent être conservées sans limitation de durée.

Aucune donnée à caractère personnel n'est transférée hors Union européenne par le prestataire.

6.8. Communication

Le Client accepte d'être cité par ACTIONS RH comme client de ses offres de services, aux frais d'ACTIONS RH. ACTIONS RH peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, lors d'entretiens avec des tiers et de communications à son personnel, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

6.9. Sous-traitance

ACTIONS RH peut confier à un tiers tout ou partie de l'exécution des prestations commandées et ce en en conservant la responsabilité.

Le sous-traitant n'aura pas à être agréé expressément par le Client mais devra se soumettre aux mêmes engagements de confidentialité et se conformer aux règles en vigueur communiquées par le Client dans le cadre de l'article 6.3 ci-dessus.

6.10. Droit applicable – Attribution de compétence

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable dans un délai d'un mois seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Strasbourg, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt d'ACTIONS RH qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Document établi le 23/09/2022 à Illkirch par Marie SUPPER.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation ou d'un bilan de compétences organisés par ACTIONS RH. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

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

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

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 au stagiaire sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 – Consignes d'incendie

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

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air. En tout état de cause, le stagiaire devra respecter les consignes qui lui seront données par le référent incendie.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation, d'y introduire des boissons alcoolisées sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord de la Direction.

Article 5 – 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 formellement interdit de fumer dans les locaux. L'usage de la cigarette électronique est aussi interdit.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. Horaires de formation

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

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier 48h à l'avance. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, France Travail...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

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.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

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

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...).

Article 8 – Accès aux locaux de formation et affichage

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

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

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 9 – Tenue et déroulé des sessions

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme ou dans les sessions de formation à distance (visio) en tenue vestimentaire correcte.

Il s'engage à tout mettre en œuvre pour que la session à distance se déroule dans les meilleures conditions pour les 2 parties à savoir : environnement calme, téléphone portable en silencieux, limitation des sollicitations externes.

Il est également strictement interdit de filmer une session de formation ou de réaliser des copies-écran lors de formations en distanciel.

Article 10 – Comportement

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

Article 10.1 – Harcèlement sexuel

Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire ou disciplinaire, directe ou indirecte pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de tout personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche est passible d'une sanction disciplinaire tout bénéficiaire qui aura procédé à de tels agissements.

Article 10.2 – Harcèlement moral

Aucun stagiaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation du bon déroulé de la formation, et qui sont susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir.

Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire ou disciplinaire, directe ou indirecte pour avoir subi ou refusé de subir les agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements les avoir relatés.

En revanche est passible d'une sanction disciplinaire tout bénéficiaire qui aura procédé à de tels agissements.

Article 11 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 12 – Utilisation du matériel

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

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise l'employeur du salarié stagiaire lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise et/ou le financeur de la formation.

Article 14 – Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Information du stagiaire

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

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

Article 14.2 – Convocation pour un entretien

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

- il convoque le stagiaire –par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge dans un délai de 8 jours ouvrés minimum avant l'entretien en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien

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

Article 14.4. – Prononcé de la sanction

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

Document établi le 28/03/2024 à Illkirch par Marie SUPPER.