

### • Inscription

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client. Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets. Toute inscription nécessite le renvoi de la fiche d'inscription dûment remplie à :

COREG EPGV Grand Est - Maison Régionale des Sports - 13 rue Jean Moulin – CS 70001 - 54510 TOMBLAINE- Tél : 03.83.18.87.27 / Courriel : grandest@comite-epgv.fr

Les dates limites d'inscriptions doivent être respectées : les dossiers parvenant après la date limite seront acceptés dans la limite des places disponibles.

### • Lieu du stage

Les sessions de formation peuvent avoir lieu dans les locaux du COREG EPGV Grand Est, ou peuvent être réparties sur l'ensemble du territoire en faisant appel à des partenaires extérieurs. Les lieux de formation vous sont précisés sur les fiches programmes. Dans tous les cas, le demandeur s'engage à respecter le règlement intérieur du COREG EPGV Grand Est, ou celui de la structure d'accueil lorsque la formation se déroule hors des locaux de la Maison Régionale des Sports de Tomblaine.

### • Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le COREG EPGV Grand Est enverra les documents suivants :

- Si le demandeur est une entreprise (ou association), une convention de formation sera établie en deux exemplaires. Le demandeur s'engage à retourner un exemplaire signé, accompagné du cachet de l'entreprise.

- Si le demandeur est une personne physique qui entreprend une formation professionnelle à titre individuel et personnel, un contrat de formation sera établi en deux exemplaires<sup>1</sup>

Le stagiaire recevra une convocation, par session de formation, stipulant le lieu, les dates et les horaires de formation.

A l'issue de la formation sera envoyée à l'employeur une facture (ou à l'OPCO désigné par l'employeur) ; et sera remis au stagiaire un certificat de réalisation et une attestation de fin de formation.

### • Annulation de stage

#### A l'initiative du demandeur :

Toute annulation d'inscription doit être effectuée par téléphone et confirmée par écrit. Cependant, en cas d'annulation trop tardive, le COREG EPGV Grand Est facturera au demandeur à titre d'indemnité forfaitaire :

- Annulation à plus de 30 jours : 20 €

- Annulation de 15 à 29 jours : retenue de 25%

- Annulation de 3 à 14 jours : retenue de 50%

- Annulation de moins de 3 jours : retenue de 100%

En cas d'absence ou d'interruption de formation, après le début de l'action de formation ou au cours de la session de formation, le COREG EPGV Grand Est se réserve le droit de retenir la totalité du coût de l'action de formation.

A l'initiative du COREG : Le COREG EPGV Grand Est se réserve le droit, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la session de formation jusqu'à 7 jours de la date prévue de prestation. Il informera le demandeur par courrier, par mail et/ou par téléphone. Aucune indemnité ne sera versée au demandeur à raison d'une annulation du fait du COREG EPGV Grand Est.

Obligations et force majeure : Dans le cadre de ses prestations de formation, l'organisme de formation est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses stagiaires.

L'organisme de formation ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un cas de force majeure ou d'un événement fortuit. Sont notamment considérés comme un événement de force majeure la guerre, les épisodes pandémiques, l'émeute, la grève, le blocage des moyens de transport et des réseaux de télécommunication, les catastrophes naturelles (inondation, déluge, incendie, avalanche...), les dispositions d'ordre législatif ou réglementaire apportant des restrictions à l'objet de l'organisme de formation, ainsi que tous les cas retenus par la jurisprudence et tout autre cas indépendant, irrésistible et extérieur à la volonté expresse des Parties empêchant l'exécution normale de la convention de formation. Sont notamment considérés comme un cas fortuit la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique.

Il est précisé que ces événements sont susceptibles d'entraîner l'annulation d'une action de formation. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés.

### • Tarifs et règlements

Nos prix sont établis Hors taxes (HT : exonération de TVA). Le prix du stage comprend l'ensemble des prestations prévues par la session de formation, indiquées dans la fiche programme. Les frais d'hébergement, de déplacement et de restauration sont indiqués séparément.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO 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 ;

- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;

- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné.

Le client devra fournir au COREG EPGV Grand Est, l'attestation de prise en charge de l'OPCO, mentionnant le montant du prix de l'action de formation accordé. Sans attestation de l'OPCO, il devra fournir un chèque de caution au COREG EPGV Grand Est du montant total de la formation.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si le COREG EPGV Grand Est n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

Toute session commencée est due dans son intégralité.

### • Défaut de paiement

En cas de défaut de règlement de la prestation de formation, une mise en demeure de paiement sera effectuée par le COREG EPGV Grand Est. A défaut de paiement dans les quarante-huit heures de la réception de la mise en demeure, le stagiaire ne pourra se présenter à la session de formation

### • Informatique et liberté

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées au COREG EPGV Grand Est en application et dans l'exécution des ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels du COREG EPGV Grand Est pour les besoins desdites commandes. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé au COREG EPGV Grand Est.

### • Contentieux

En cas de litige, de toute nature ou de contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande, et à défaut d'accord à l'amiable, le tribunal compétent sera le Tribunal d'instance de Nancy ou le Tribunal de Grande Instance de Nancy.

## Règlement Intérieur Organisme de Formation COREG EPGV Grand Est

### **Article 1 : champ d'application**

Le présent règlement est établi conformément à la législation en vigueur définissant les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables aux stagiaires. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participant à une session de formation organisée par le COREG EPGV Grand Est.

### **Article 2 : hygiène et sécurité**

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

L'accès au règlement intérieur de la structure d'accueil sera accessible pour consultation, auprès du directeur de formation de la session de formation ou/et remis au stagiaire à l'entrée du stage.

### **Article 2-1 : Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs est affiché dans les locaux de la structure d'accueil de manière à être connus de tous les stagiaires. Par ailleurs les mesures d'évacuation des locaux se font sous l'autorité et les directives du responsable de formation assurant la formation.

### **Article 2-2 : Matériel confié**

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 2-3 : Interdiction de fumer**

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

### **Article 2-4 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer avec de l'alcool ou de séjourner en état d'ivresse ou d'ébriété dans le centre de formation.

### **Article 2-5 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme de formation et au formateur assurant la formation.

### **Article 2-6 : 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 déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, de détente, locaux administratifs...).

### **Article 3 : Discipline**

Toute personne inscrite en stage doit respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline établies par l'organisme de formation.

### **Article 3-1 : Présence des stagiaires**

Les stagiaires signeront la fiche d'émargement par demi-journée.

### **Article 3-2 : Horaires**

Toute personne inscrite en stage doit respecter les horaires établis par le centre de formation.

### **Article 3-3 : Absence et retard**

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le responsable de la formation. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter ou interrompre le suivi de leur formation. Lorsque les stagiaires sont des salariés, l'organisme de formation doit informer la structure employeur de ces absences. Il est interdit aux stagiaires de quitter le stage sans autorisation.

### **Article 3-4 : Représentation des stagiaires**

Pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent leurs représentants, soit un délégué titulaire et un délégué suppléant. A cet effet, le directeur de l'organisme de formation organise des élections selon les modalités de l'article R 922-8 du code du travail.

### **Article 3-5 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement au règlement intérieur pourra, en fonction de sa gravité et en tenant compte des faits et des circonstances, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- un rappel à l'ordre
- Un avertissement écrit
- Une exclusion temporaire
- une exclusion définitive

Le rappel à l'ordre est prononcé par décision motivée du responsable de la formation (sur proposition du directeur de formation).

L'exclusion sera prononcée par le Responsable de l'organisme de formation. Cette décision ne sera prise et effective qu'après un entretien préalable avec l'intéressé, au cours duquel il lui sera notifié les griefs retenus contre lui, et lui permettra de fournir des explications sur ces agissements. Lors de cet entretien le stagiaire pourra se faire assister par une personne de son choix.