

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes conditions de vente s'appliquent pour toutes les formations dispensées par l'Organisme de Formation du COREG EPGV Grand Est :

- Au commanditaire et payeur de la formation, ci-après dénommé, le demandeur
- A l'organisateur de la formation, ci-après dénommé, l'organisme de formation
- Au bénéficiaire de la formation, ci-après dénommé, le stagiaire

La commande d'une formation implique l'acceptation sans réserve par le demandeur des présentes conditions générales de vente.

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 : contact@coreg-grand-est.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

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) ; une attestation de présence du stagiaire (ou à l'OPCO désigné par l'employeur).

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 demandeur reste redevable des sommes suivantes ::

- Annulation à plus de 30 jours : 30 euros
- Annulation de 3 à 29 jours : retenue de 250 euros
- Annulation de moins de 3 jours : retenue de 500 euros

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 demandeur sera redevable des sommes engagées par le COREG EPGV Grand Est, ces dernières pouvant correspondre à 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.

Force majeure

L'organisme de formation ne pourra être tenu 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. Le client s'engage à régler le prix de la formation à réception de la facture.

Le stagiaire dont les frais de formation n'auront pas été réglés ne sera pas accepté en formation.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de l'Organisme de formation donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un financeur externe (OPCO, Pôle Emploi, Région, État, etc.) il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné.

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.

Protection des données

L'organisme de formation est amené à recueillir les données personnelles des stagiaires dans le cadre de l'organisation et du déroulement des formations qu'il divulgue (notamment pour les inscriptions, le suivi et l'évaluation des stagiaires, ainsi que les procédures de paiement...).

Seuls les services internes de l'organisme de formation sont destinataires de ces données à ce jour.

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés. Ainsi, le Client est informé que les informations à caractère personnel transmises dans le cadre de la prestation de formation ne seront pas transmises à des tiers.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, modifiée par la loi du 20 juin 2018, 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 courrier adressé à l'organisme de formation.

Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité des données qui le concernent et auxquelles il a accès.

L'organisme de formation conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis du stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

Propriété intellectuelle

Les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation ne sont pas autorisés et restent la propriété exclusive de l'organisme de formation.

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 judiciaire de Nancy.

Règlement Intérieur

Organisme de Formation COREG EPGV Grand Est

Article 1 : champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail. Il s'applique aux stagiaires des formations organisées par les organismes de formation du COREG EPGV Grand Est et définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables aux stagiaires ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent. Les stagiaires prennent connaissance de ce règlement avant leur entrée en formation.

Article 2 : hygiène et sécurité

Toute personne participant à une action de formation s'engage à respecter :

- Les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- Toutes consignes imposées, soit par la Direction de l'Organisme de formation, soit par le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire veille ainsi 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.

En outre, tout incident ou accident survenu au cours de la formation doit être immédiatement porté à la connaissance du formateur par le stagiaire accidenté ou toute personne témoin de l'accident ou de l'incident. En cas de formation en dehors des locaux de l'organisme de formation, le stagiaire devra respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil, notamment sur les articles concernant les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

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. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement contacter les pompiers et alerter un représentant de l'organisme de 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 et stupéfiants

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer avec de l'alcool ou de séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants 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 2-7 : Accès aux locaux de formation

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 des personnes étrangères à l'organisme

Article 2-8 : Accessibilité des locaux et des formations aux personnes en situation de handicap

Les formations sont adaptées à la réception de personnes en situation de handicap et notamment aux personnes à mobilité réduite.

Un stagiaire en situation de handicap peut s'informer par mail auprès de notre référent handicap : marion.fischer@comite-epgv.fr

En fonction des informations fournies, il pourra :

- Proposer un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de formation et des modalités adaptées de validation de la formation ;
- Mettre en œuvre des adaptations individuelles ;
- Rendre accessibles les supports de cours et le matériel pédagogique
- Aménager les modalités générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation.

Article 3 : Discipline

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

Article 3-1 : Présence des stagiaires

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

A l'issue de la formation, il lui est demandé de remplir une fiche d'évaluation de la formation suivie.

Il se voit également remettre une attestation de présence à transmettre selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 3-2 : Horaires

Les stagiaires doivent respecter les horaires de formation signifiés dans la convocation qu'ils ont reçue.

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 : Comportement

Tout stagiaire s'engage à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 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. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

À cet effet, le directeur de l'organisme de formation organise des élections selon les modalités de l'article R 6352-9 et suivant du code du travail.

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 formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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 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.

Article 6 : Règlement intérieur

Le présent règlement est remis au stagiaire au moment de son inscription en formation. Il est également disponible sur simple demande et est visible sur le site internet de l'organisme de formation.

Annexe au règlement intérieur stagiaires

La présente annexe s'ajoute au règlement intérieur établi conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail. Elle s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie pendant la période de crise sanitaire liée à la pandémie de la Covid-19. La présente annexe s'appuie sur le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de la Covid-19 publié par le Ministère du travail et sur le Guide d'organisation des formations en présentiel en période de pandémie publié par la FFEPGV.

Article 1 : Port du masque

Le port du masque est obligatoire pour entrer dans le lieu de la formation, circuler dans les parties communes et dans la salle de formation.

Article 2 : Gestes barrière

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre entre chaque personne ;
 - Se laver les mains régulièrement avec du savon ou du gel hydroalcoolique, notamment après un contact avec d'autres personnes ou avec des objets récemment manipulés par d'autres personnes. Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture ou de cigarette ;
 - Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique ;
 - Saluer sans se serrer la main et bannir les embrassades ;
 - Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle ;
- Ces gestes barrières font l'objet d'un affichage dans chaque salle et doivent être respectés par tous les stagiaires.

Article 3 : Accueil et circulation dans le centre de formation

A l'arrivée dans le centre, il est demandé à chaque stagiaire de :

- Se laver les mains en utilisant du savon ou du gel hydroalcoolique mis à sa disposition ;
 - Respecter la distanciation minimale entre les personnes signalée par un marquage ;
 - Se nettoyer les mains avant toute utilisation de matériels communs (machine à café, fontaine à eau, poignées de portes, boutons d'ascenseurs...). Des gels hydroalcooliques sont disposés à proximité de tous ces éléments.
- L'utilisation des ascenseurs ne pourra se faire qu'à deux personnes. Les escaliers sont à privilégier.

Article 4 : Accès aux salles de formation

Il est demandé à chaque stagiaire de :

- Veiller lors des entrées et sorties de salles de respecter les gestes barrières et la distanciation physique ;
- Se laver les mains à chaque entrée dans la salle avec le gel hydroalcoolique prévu à cet effet ;
- Ne pas modifier l'organisation des tables dans la salle de formation, qui est prévue pour respecter les règles de distanciation physique ;
- Se munir de ses propres équipements de protection individuelle. Le port du masque étant obligatoire dans les lieux publics clos depuis le 20 juillet 2020.

Article 5 : Manipulation de matériel pédagogique

Il est demandé à chaque stagiaire :

- D'apporter son propre matériel pédagogique tel qu'indiqué dans sa convocation ;
- De se nettoyer les mains avant et après toute manipulation d'objets qui ne sont pas les siens.

Article 6 : Conséquence du non-respect de ces règles

En cas de non-respect des règles ci-dessus ou de comportement de nature à nuire au bon déroulement de la formation, l'organisme de formation pourra prendre une sanction telle que mentionnée dans le règlement intérieur (article 5).