

CONSEIL ▲ FORMATION ▲ ACCOMPAGNEMENT

2023

Livret d'Accueil

de l'apprenant



V2.042023



Sommaire

L'entreprise CB Formation

Présentation

L'équipe

Modalités - Délais accès

CB formation

Une présence locale

Les types de formations

Les informations utiles

En pratique

Conditions Générales de ventes

Règlement intérieur



Présentation

Nos Valeurs

Travailler sérieusement sans se prendre au sérieux.

Évolution permanente de nos démarches qualité.

Bienveillance et bonne humeur.

Programmes sur-mesure pour être en adéquation avec les attentes de l'apprenant et les partenaires financeurs.



Le Centre

Après 13 ans d'expériences multisectorielles et pluridisciplinaires, j'ai décidé de mettre au service des indépendants, artisans, professions libérales et très petites entreprises mes services en créant ma propre structure de soutien aux dirigeants. C'est donc en 2013 que je me suis lancée dans cette grande aventure qu'est l'entrepreneuriat.

Parallèlement, en dehors de toute considération commerciale, je souhaite pouvoir apporter mon aide, mon savoir et mon savoir-faire à ces professionnels.

Au vu de la forte demande, j'ai créé une seconde structure dans la formation au 1er janvier 2019.

C'est aujourd'hui pour moi une grande satisfaction personnelle que de pouvoir promulguer des conseils, accompagner les Dirigeants dans leurs difficultés quotidiennes et former les personnes qui souhaitent monter en compétence.

Ma plus belle récompense est de les voir réussir et s'épanouir tout autant que moi dans leur projet.



Pour les actions de formation professionnelles et les bilans de compétences



"Garantir la transformation de vos compétences en performances"



L'équipe

CB Formation

une équipe dynamique pour vous accompagner !

Caroline BOUYSSIERE
PDG - FORMATRICE

Arnaud FERRASSOU
ASSISTANT ADMINISTRATIF

Caroline BOUYSSIERE
CEO CB FORMATION

+ D'UNE VINGTAINE
D'INTERVENANTS

Tous nos formateurs sont triés sur le volet et spécialisés dans leur domaine d'activités.



Délai d'accès - Modalités

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de bien vouloir prendre contact avec Caroline pour toutes questions relatives à l'accessibilité. Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous le signaler en amont afin que nous puissions étudier les adaptations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Délai

Dossier de préinscription renvoyé **complet** 3 semaines avant la date de session.

Formation en inter

Le stage se déroule dans les locaux de CB Formation. Il sera mis à disposition salle de formation, paperboard, tables, chaises, électricité, connexion internet, salle de pause / restauration.

Formation en intra

Le stage se déroulant dans les locaux de la société concernée, les moyens pédagogiques matériels sont fonction des équipements existants. Les apprenants étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le responsable de l'entreprise stagiaire s'engage à fournir le matériel nécessaire au bon déroulement de la formation – salle adéquate fermée, table, chaises, écran ou mur blanc, électricité, connexion internet, ordinateur.



Pour les actions de formation professionnelles et les bilans de compétences



"Garantir la transformation de vos compétences en performances"



Une présence locale



Établissement principal

"Le Bocal" - 7 rue Arago - 65000 TARBES

05.62.34.36.98

contact@cb-conseil-formation.fr



Établissement secondaire

64230 LESCAR

06.29.65.12.91

contact@cb-conseil-formation.fr



Les types de formations

Développement personnel / Bien-Etre

Bureautique / Microsoft 365

Comptabilité / Gestion / Analyse financière

Social / RH / Management

Logiciels métier (EBPSolutions de gestion)

Techniques de vente et Prospection

Réseaux sociaux / Site Web / Stratégie de communication

Développement durable et RSE

Bilan de compétences

...



Plus d'infos



<https://cb-conseil-formation.fr/>



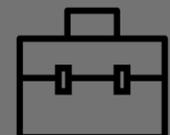
Les informations utiles



Horaires

Les formations d'une demi-journée ont lieu de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00.

Les formations d'une journée ont lieu de 9h00 à 17h00 avec une pause déjeuner d'une heure, de 12h30 à 13h30.



Matériel

CB Formation offre 1 bloc note et 1 stylo.

Mise à disposition de vidéo projecteur, paperboard, accès internet, enceinte et micro, ...

Pour le reste du matériel, se référer à la convocation de formation.



Restauration / Hébergement

Lors d'une formation d'une journée ou plus votre déjeuner est pris en charge par CB Formation à hauteur de 15 €.

Hotel de la Marne - Place Marcadieu - 4 avenue de la Marne - 65000 TARBES - - - 05.62.93.03.64

Le Rex Hotel **** - 10 cours Gambetta - 65000 TARBES - - - 05.62.54.44.44

Hôtel Foch ** - 18 Place Verdun - 65000 TARBES - - - 05.62.93.71.58



Evaluation

Procédés sous formes de jeux d'essai, d'exercices, de questionnaires (QCM) et de rapport d'analyse.

Une autoévaluation en amont et en aval sont effectuées sur chaque session et pour chacun des participants afin de pouvoir évaluer la qualité de nos interventions ainsi que la mise en pratique des acquisitions. Chaque participant émarge sur une feuille de présence par demi/journée.

Une attestation de fin de formation est transmise à chacun des participants.

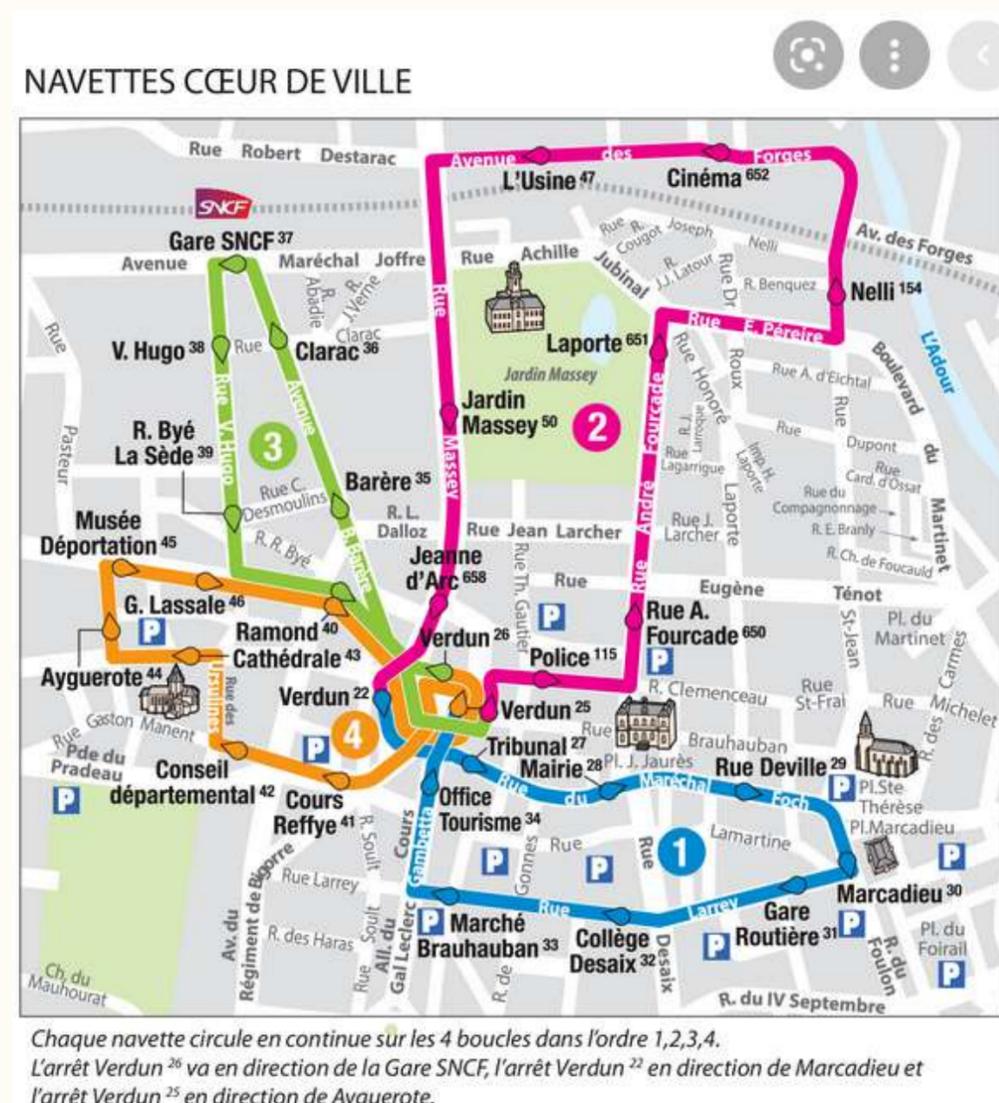


Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous le signaler, notre référent handicap prendra contact avec vous pour étudier les adaptations nécessaires au bon déroulement de votre formation.



En pratique



Les formations en présentiels se déroulent principalement sur Tarbes
(le lieu vous sera communiqué sur la convocation)

CB Formation
"Le Bocal"
7 rue Arago
65000 TARBES

Bus Ligne 965 - T6 - T7

Coordonnées GPS
Latitude : 43.230681
Longitude : 0.084733



Conditions Générales de Vente

Les conditions générales de ventes décrites ci-après détaillent les droits et obligations de la SASU CB Formation et de ses clients dans le cadre de la vente de ses prestations de formation.

DEFINITIONS

LE CLIENT : désigne tout professionnel personne physique ou morale souhaitant acquérir une ou plusieurs prestations proposées par CB Formation.

PRESTATION : désigne toutes les prestations de formation proposées par CB Formation dans le cadre de son activité.

CGV : désigne les Conditions Générales de Vente

LES PARTIES : désigne CB Formation et son Client.

DEVIS : désigne la proposition tarifaire établie par CB Formation.

ARTICLE 1 : OBJET

Les présentes CGV concernent les prestations de formations fournies entre professionnels et expriment l'intégralité des obligations des Parties. Elles constituent le socle unique de la relation commerciale entre les Parties, et, en ce sens, le Client est réputé les accepter sans réserve.

Les présentes CGV prévalent sur tout autre document à l'exception d'éventuelles conditions particulières de vente établies dans le cadre de Prestations spécifiques.

CB FORMATION et son Client conviennent que les présentes CGV régissent leurs relations dans le cadre de la Prestation proposée par CB FORMATION.

Si une condition de Prestation venait à faire défaut, elle serait considérée être régie par les dispositions légales en vigueur.

Les présentes CGV sont communiquées à tout Client qui en fait la demande.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les présentes CGV ont pour objet de définir les droits et obligations des Parties dans le cadre de la vente des Prestations de formation proposées par CB FORMATION au Client.

Les présentes CGV ne concernent que les Prestations effectuées pour les Clients dont le siège social est situé sur le territoire français.

ARTICLE 3 : MODALITES ET DELAIS D'ACCES AUX FORMATIONS

Toute inscription nécessite dans un premier temps un échange téléphonique ou un RDV physique ou par mail à l'adresse suivante : contact@cb-conseil-formation.fr.

Pour chaque action de formation, une proposition financière, sous forme de devis ou convention est adressée par CB FORMATION au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à CB FORMATION par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal ou mail. (ou par le biais de signature électronique via l'outil de gestion utilisé par CB Formation). Elle devra être signée par les deux Parties afin de valider l'inscription à une action de formation.

Sauf mention contraire, le délai d'accès à une action de formation est fixé à 30 jours, après signature de la convention. Les dates sont définies dans la convention.

ARTICLE 4 : ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Tous les moyens adéquats sont mis en œuvre pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels CB FORMATION dispense ses actions de formation.

ARTICLE 5 : ORGANISATION DES PRESTATIONS

Dans le cadre des formations effectuées chez le Client, ce dernier, s'engage à mettre à disposition des intervenants, les moyens appropriés pour accomplir leur mission.

Dans le cadre des formations en Inter, toute l'organisation de la Prestation ainsi que les éléments associés comme la mise à disposition du matériel sont à la charge de CB FORMATION.

ARTICLE 6 : NIVEAU DE CONNAISSANCE PREALABLE NECESSAIRE

Dans le cas où la Prestation nécessiterait des connaissances spécifiques préalables, le Client s'assurera directement auprès des futurs apprenants qu'ils possèdent bien les prérequis nécessaires et devra en faire part à CB FORMATION en amont de la formation.

ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIERES, REGLEMENTS ET MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs des Prestations sont fermes et définitifs. Ils sont indiqués dans le Devis et/ou dans la convention et sont réputés acceptés par le Client par la signature du Devis ou convention.

En vertu du Code Général des Impôts, tous les prix sont indiqués en euros et nets de taxe. CB FORMATION, en tant qu'organisme de formation est exonérée de TVA, conformément à l'article Art. 261.4.4 a du CGI.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les conditions ci-dessous :

- **30% du montant TTC à la signature de la convention qui vaut pour commande.**
- **70% du restant dû versé en 2 règlements à 30 et à 60 jours après le dernier jour de formation.**

Tout retard de paiement pourra donner lieu à des pénalités exigibles sans rappel égales à 3 fois le taux d'intérêt légal (Décret 2009 -138 du 9 février 2009) en vigueur ainsi qu'à une indemnité forfaitaire de 40€ conformément à l'article L441-6 du Code du Commerce.

Les tarifs comprennent la formation, la documentation pédagogique remise à chaque participant. Ils peuvent parfois comprendre les frais de collation et de restauration à l'exception de certaines Prestations pour lesquelles l'information est précisée en amont dans la proposition financière. Les frais d'hébergement et de transport (frais de mission) du formateur seront pris en charge par CB Formation qui sera destinataire d'une facturation globale accompagnée des justificatifs de frais. Lorsque la Prestation se déroule à l'extérieur des locaux du Client, les frais inhérents à la location de la salle sont à la charge de CB Formation.

Les règlements sont effectués à réception de la date de la facture, sauf accord des deux Parties,

par chèque ou virement bancaire.

En cas de prise en charge du paiement d'une formation par un organisme financeur (OPCO), il appartient, au Client, de communiquer à CB FORMATION les coordonnées complètes de celui-ci et de communiquer à cet organisme extérieur tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer ce paiement. En cas de prise en charge partielle par cet organisme, la différence de coût est facturée directement au Client.

Si l'organisme financeur ne confirme pas la prise en charge de la formation avant son démarrage, le coût de cette formation sera facturé dans sa totalité au Client. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la Prestation. Le règlement du prix de la Prestation est effectué par chèque libellé à l'ordre de la SASU CB Formation ou virement en précisant le numéro de facture, le nom de l'entreprise et son numéro SIREN/SIRET.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation par le client doit faire l'objet d'une notification écrite (mail, courrier) au plus tard 7 jours calendaires avant le début de la formation. Les frais engagés par CB FORMATION en amont pour effectuer la Prestation seront facturés au Client. Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption de la formation donne lieu au paiement de la totalité des frais de formation.

CB FORMATION ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant, les grèves ou conflits sociaux externes à CB FORMATION, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de CB FORMATION. Le Client en est informé par mail, aucune indemnité n'est due en raison d'une annulation ou d'un report du fait de CB FORMATION. En cas d'annulation définitive de la Prestation par CB FORMATION, il est procédé au remboursement des acomptes perçus le cas échéant. En cas de réalisation partielle par CB FORMATION, seul le prix de la Prestation réalisée partiellement sera facturé au titre de la Prestation.

ARTICLE 9 : DESCRIPTIF ET PROGRAMME DES FORMATIONS

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les programmes de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. CB FORMATION se réserve le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE ET COMMUNICATION

CB FORMATION, le Client et les apprenants s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la Prestation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans le Devis ou convention transmis par CB FORMATION au Client.

CB FORMATION s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux organismes financeurs, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les stagiaires.

ARTICLE 11 : PARTICULARITES DES ACTIONS DE FORMATION REALISEES A DISTANCE

CB FORMATION propose la réalisation des formations à distance sous le format suivant : les formations se font sous format synchrone en temps réel grâce à un logiciel pour la formation à distance avec partage d'écran et avec un horodateur qui mesure le temps de connexion. L'usage d'une caméra est recommandé, mais non obligatoire.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS DE CB FORMATION

CB FORMATION s'engage à tout mettre en œuvre pour effectuer l'ensemble de sa Prestation. CB FORMATION s'engage à avertir le Client au plus vite si elle se trouve dans l'incapacité de réaliser les missions confiées dans les délais prévus dans la convention. CB FORMATION s'engage à faire preuve de bonne foi et de transparence envers le Client et à fournir son service avec diligence.

Si la responsabilité de CB FORMATION venait à être engagée pour quelque raison que ce soit, les sommes à verser au titre de dommages-intérêts ne sauraient être supérieures au montant total des sommes facturées au Client dans le cadre de la Prestation.

ARTICLE 13 : OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client s'engage à communiquer à CB FORMATION toutes les informations nécessaires au bon déroulement et à la bonne réalisation de sa Prestation y compris à lui communiquer tout changement de situation.

Le Client s'engage à procéder au règlement de CB FORMATION selon les conditions prévues à l'article 7.

Le Client s'engage à faire preuve de bonne foi et de transparence envers CB FORMATION.

Le Client s'engage à collaborer pleinement avec CB FORMATION en vue du bon déroulement de la Prestation.

A défaut pour le Client de fournir les informations en temps utile et de collaborer avec CB FORMATION, cette dernière se réserve le droit d'informer par écrit le Client de ce que les délais et échéances convenus pour la réalisation de la Prestation ne pourront être respectés.

ARTICLE 14 : CONFIDENTIALITE

Chaque Partie s'engage à conserver strictement confidentiels tant au sein de sa propre organisation que vis-à-vis des tiers, les informations, documents concernant l'autre Partie auxquels elle pourrait avoir accès à l'occasion de l'exécution de la Prestation et à ne les utiliser que dans le cadre du Contrat. Cette obligation ne s'applique toutefois pas aux informations déjà légitimement en la possession de la Partie les recevant ou obtenues de la part d'un tiers autorisé à les divulguer.

ARTICLE 15 : REFERENCEMENT

Le Client accepte que CB FORMATION puisse faire figurer parmi ses références les travaux accomplis dans le cadre du présent Contrat.

ARTICLE 16 : INVALIDATION PARTIELLE

Si une ou plusieurs clauses des présentes CGV sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive de justice, les autres clauses garderont toute leur force et leur portée.

ARTICLE 17 : NON RENONCIATION

Le fait pour l'une des Parties de ne pas se prévaloir d'un manquement par l'autre partie à l'une quelconque des obligations visées dans les présentes CGV ne saurait être interprété pour l'avenir comme une renonciation à l'obligation en cause.

ARTICLE 18 : DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation européenne relative à la protection des données personnelles du 27 avril 2016 et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 portant adaptation de la loi informatique et libertés du 6 juin 1978, les données personnelles collectées ne feront l'objet d'aucune diffusion par CB FORMATION et serviront exclusivement à la réalisation de la Prestation. Les données personnelles collectées par CB FORMATION auprès du Client seront supprimées dans un délai de cinq ans une fois la Prestation terminée. Seules seront conservées les coordonnées du Client, les noms, prénoms et adresses mails des stagiaires, et copie de la Prestation effectuée pour le Client. Le Client peut contacter CB FORMATION afin d'exercer ses droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement de ses données à l'adresse contact@cb-conseil-formation.fr.

En cas de non réponse ou de réponse non satisfaisante, le Client pourra saisir la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr.

ARTICLE 19 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes CGV est soumis au droit français. Les Parties s'engagent à faire appel à un médiateur afin de tenter de régler à l'amiable tout différent relatif au présent contrat. À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de TARBES.



Règlement intérieur

Règlement intérieur applicable aux stagiaires

Préambule

La société CB Formation est une SASU au capital de 500€ dont le siège social est établi : 7 rue Arago 65000 TARBES

Elle est immatriculée sous le numéro 847 865 003 auprès du RCS de Tarbes et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel intra ou inter entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance).

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Dispositions Générales

Article 1 : Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Entreprise stagiaire, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : 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 locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d’incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

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

Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'ocasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

Article 13 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation 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;

- L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Procédure disciplinaire

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 envisage 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, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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.

Droit à l'image

Article 19 : Droit à l'image

Le stagiaire accorde de manière

inconditionnelle et irrévocable à CB Formation l'autorisation, d'une part, de le prendre ainsi que ses biens en photo et en vidéo, et, d'autre part, de reproduire, publier, distribuer, diffuser les images filmées où il figurerait lui ou ses biens sous toutes formes de publications et de supports, y compris et sans présager de la généralité de cette autorisation en vidéo, sur internet, en DVD, sur CD Rom et dans les magazines appartenant à CB Formation.

Le stagiaire renonce à tous droits ou actions sur l'usage qui sera fait de ces images ; et ce quels que soient le moment et le support sur lequel CB Formation choisira de les utiliser.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 20 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

Article 21 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement rentre en vigueur au 01/01/2020



Contact

**Pour tout renseignement complémentaire
concernant nos formations**

05.62.34.36.98

contact@cb-conseil-formation.fr

