

Règlement intérieur et de bonnes conduites

Article 1 - FIDROIT est un organisme de formation 9 allée Evariste Galois 63 170 AUBIERE

La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 83630317563 auprès du préfet de la région AUVERGNE-RHONE ALPES

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par FIDROIT et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

DISCIPLINE

Article 2 - Les horaires de formation sont fixés par FIDROIT et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Article 3 - 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. A la fin de la formation, 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 4 - Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

SANCTIONS

Article 5 - Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 6 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 7 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, 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), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 8 - Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 9 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 10 - 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, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 11 - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 12 - Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation.

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 session de 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 les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 13 - La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Modalités spécifiques liées au COVID-19 :

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique.
- Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.
- Aérer la pièce au moins 15 minutes toutes les 2 à 3 heures
- Eviter de déjeuner ensemble (quand cela est possible) autrement respecter les distanciations sociales
- Se munir de son propre matériel (bloc note, stylo, etc...) dans la mesure du possible
- Port du masque obligatoire durant toute la durée de la formation.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 14 - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Conditions Générales de Ventes

Proposition commerciale

FIDROIT propose des prestations de conseil, des formations sur mesure, des formations inter-entreprises, des formations intra-entreprises.

Pour ces différentes prestations, la proposition commerciale faite par FIDROIT à l'entreprise cliente sert de base à la contractualisation. La proposition commerciale indique précisément l'intitulé de la prestation, la nature, la durée, l'effectif des participants, le programme et les modalités. Elle est complétée et formalisée par les présentes conditions générales de vente et l'accord signé de l'entreprise sur l'ensemble de la prestation.

Tarifs

Nos tarifs sont forfaitaires et présentés hors taxe. Ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

Le prix par participant pour les formations inter-entreprises est indiqué sur le site internet FIDROIT des formations de l'année en cours.

Un tarif « découverte » peut être appliqué sur une formation au tarif non abonné d'une valeur de 50% du tarif initial. Ce tarif « découverte » est applicable 1 seule fois par cabinet.

Durée de validité de la proposition

La validité des propositions de formation des stages inter-entreprises est identifiée par la période de validité du calendrier FIDROIT et les dates de session de la formation prévues pour chaque stage de formation. Ces dates sont susceptibles d'être modifiées pour des raisons pédagogiques, lorsque le nombre de stagiaires n'est pas suffisant (cf « Annulation ou report de la formation par FIDROIT »).

Sauf stipulation contraire dans la proposition commerciale, la durée de validité des propositions FIDROIT pour les prestations de formation est de 60 jours à compter de la date d'envoi de la proposition (figurant sur la proposition).

Dans le cas des formations inter-entreprises nécessitant des prérequis, il appartient à l'entreprise de s'assurer, avec les informations mises à disposition dans le plan descriptif du stage, que les personnes concernées par le stage ont un niveau suffisant pour suivre la formation.

Contractualisation

Le document « Bon pour Accord » avec les conditions générales de vente au verso est un bon de commande. Toute commande doit se faire par le renvoi du bon de commande dûment complété, par courrier, par mail, ou en mains propres

En cas de facturation directe à l'OPCO, l'entreprise doit s'assurer du fait que la formation sera effectivement prise en charge. Dans le cas contraire, l'entreprise prendra en charge l'ensemble des frais de formation et annexe.

Subrogation de paiement

Dans le cadre d'une demande de subrogation de paiement, un forfait de traitement de dossier d'un montant fixe de 100€ sera demandé par dossier et par formation.

Durée de la prestation

Sauf indication contraire sur la fiche descriptive du stage, la durée d'une journée de formation est de 7 heures intégrant 2 pauses de 15 minutes.

Annulation ou report de la prestation par FIDROIT

FIDROIT peut être amené, pour des raisons objectives et exceptionnelles, à annuler ou à reporter une formation. Cette annulation ou ce report serait alors clairement notifié par téléphone, mail ou courrier à l'entreprise. Les raisons de cette annulation ou ce report seront précisées à l'entreprise.

En cas de report de la formation, l'entreprise pourra maintenir son inscription pour une date ultérieure ou se faire rembourser la somme éventuellement versée.

Annulation ou report de la prestation par l'ENTREPRISE

L'entreprise peut annuler ou reporter sans frais une formation, si cette annulation ou ce report intervient au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation.

Dans le cas d'une annulation ou report d'un webinaire, cette annulation pourra s'effectuer au plus tard 2 jours avant le démarrage de la formation.

Au-delà de cette date, l'ensemble du coût de la prestation sera entièrement dus par l'entreprise et une facturation lui sera faite.

Propriété intellectuelle

FIDROIT reste détenteur (sauf clause contraire) des droits de conception de la prestation (documents, fichiers informatiques, réalisations matérielles, outils spécifiquement développés etc.).

L'entreprise ne pourra faire aucun usage des produits et exercices proposés pendant la prestation sans l'accord écrit de FIDROIT.

Facturation

Les paiements doivent être réalisés au plus tard 30 jours à compter de la date de facturation. Cette date limite figure sur la facture. Les paiements sont à effectuer selon les modalités détaillées dans la proposition commerciale :

Prestations réalisées sur une période de 1 à 6 semaines : règlement sur facture, à réception, à la fin de la réalisation.

Prestations à réaliser sur 6 semaines et plus : facturation selon un échéancier défini au préalable avec l'entreprise.

Pour les stages se déroulant sur 2 années civiles, une facture et une attestation intermédiaires sont adressées à l'entreprise au 31 décembre pour clôture de l'exercice comptable de l'année concernée.

En cas de paiement après la date d'échéance, une pénalité de retard sera appliquée d'une fois et demi le taux légal (Loi 92-1442 du 31/12/92).

La facturation de pénalités ou d'indemnités d'annulation ne peut donner lieu à une convention de formation et fait l'objet d'une facturation simple.

Frais de déplacement et d'hébergement (pour l'intra-entreprise)

Les frais de déplacement du consultant liés à la réalisation d'une prestation sont à la charge de l'entreprise. Les frais sont prévus dans la proposition commerciale et sont calculés au réel et selon le barème fiscal en vigueur.

Attestation de stage de formation

A l'issue des stages de formation et sur demande de l'Entreprise, FIDROIT adresse les attestations de formation mentionnant l'intitulé, les objectifs, la nature et les dates et la durée de l'action de formation.

Synthèse pédagogique et de satisfaction de la formation stagiaires et entreprise

A l'issue des stages de formation et sur demande de l'Entreprise, FIDROIT adresse une synthèse pédagogique et de satisfaction de la formation.

Informatique et Liberté

En application de l'article 27 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, l'entreprise et les stagiaires disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, en envoyant un courrier ou un e-mail à la société FIDROIT.

Résolution des litiges

En cas de contestation de quelque nature que ce soit, il est expressément convenu que seul le tribunal de Clermont-Ferrand est compétent.

Règlement intérieur et Conditions générales de vente

FIDROIT Formation professionnelle déclarée et enregistrée sous le n° 83630317563 auprès du Préfet de la région AURA. (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)