



REGLEMENT INTERIEUR et CGV DU SROCPLFORM

I. PREAMBULE

Le SROCPLFORM est un organisme de formation professionnelle indépendant dont le siège social est sis à 30bis, Rue Charles 16230 MANSLE

L'organisme de formation SROCPLFORM est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 74870138987 à la Préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le SROCPLFORM dans le but de lui permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Définitions : Le SROCPLFORM sera dénommé ci-après « organisme de formation » ; les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».

II. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 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.

III. 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'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV. HYGIENE ET SECURITE

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 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 de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5. Interdictions

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De fumer dans les locaux de la formation, en application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 ;
- De manger dans les salles de cours.

Article 6. Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-28 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. Les stagiaires



sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement où se déroule le stage. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 7. 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 de formation. 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale. Le stagiaire pouvant être déclaré responsable de tout préjudice causé par lui à autrui, il devra être titulaire d'une assurance responsabilité civile.

V. DISCIPLINE

Article 8. 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. Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De manipuler l'ordinateur utilisé par le formateur ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

Article 9. Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par la convention de stage. 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 avertir l'organisme de formation au 0663163050.

Une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire (pour les salariés) est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Article 10. Accès aux locaux de l'organisme

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis...), d'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 11. Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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 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 12. Enregistrements et Photographies, droit à l'image, accès aux données personnelles

Article 12-1 : Enregistrement et photographies, droit à l'image

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Il en est de même pour les prises de photos.

Dans le cadre de sa formation, le stagiaire consent à être filmé et/ou photographié pour une éventuelle publication sur les supports suivants : brochures, publications internes, site Internet et/ou page FB du SROCPLForm ou vidéos pédagogiques pour la plateforme de formation en ligne. L'autorisation n'est valable que pour les usages mentionnés ci-dessus. Au moment de la prise de vue, les stagiaires sont informés et en cas d'opposition de leur part, il est demandé de le faire savoir et de ne pas rester dans le champ des prises de vue.



Article 12-2 : Accès aux données personnelles

Le SROCPLForm applique les directives du Règlement général sur la protection des données (RGPD). Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par le SROCPLForm pour la gestion des stagiaires (recensement des données administratives, facturation/édition des documents relatifs à la formation continue professionnelle).

Conformément au Règlement général sur la protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier, effacer, de limiter ou de vous opposer au traitement en contactant le SROCPLForm par mail à l'adresse srocplform@gmail.com

Article 13. 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 14. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux 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 15. Sanctions et procédures disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation

Article 16. Entretien préalable à une sanction et procédure

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. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée au paragraphe précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : il a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 17. Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

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 dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.



Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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 18.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les prestations de formation réalisées par **SROCPLFORM** sont régies par les conditions générales suivantes à l'exclusion de tout autre document. Elles décrivent les droits et obligations de **SROCPLFORM** et de son **stagiaire** dans le cadre de prestations de formation. Les présentes **conditions générales de vente** sont complétées par le **contrat ou la convention de formation**.

1. Déroulement de la prestation de FORMATION

La **signature**, par les deux parties, d'un(e) **contrat / convention** est un **préalable obligatoire au démarrage** de la formation par **SROCPLFORM**.

La prestation de formation se déroulera sous la responsabilité de **SROCPLFORM** qui s'engage à fournir les services et livrables mentionnés dans le(a) contrat/convention de formation.

Le **SROCPLFORM** se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas : d'un nombre insuffisant de stagiaires, d'imprévus administratifs et/ou pédagogiques. Il en avertira immédiatement le stagiaire en mentionnant la raison, ce dernier ne pourra réclamer de frais de dédommagement ni de remboursement de frais annexes engagés. Le stagiaire sera remboursé des frais de prestation (tarif de la formation uniquement) engagés par virement, les chèques seront détruits.

SROCPLFORM ne pourra être tenu pour responsable de l'utilisation de la formation par le client.

2. Conditions tarifaires et paiement

2.1. Définition du prix de la prestation

Les prestations de formation sont rémunérées conformément au budget établi dans le(a) contrat/convention. Les frais annexes de repas sont compris dans la prestation. Dans le cas où le stagiaire n'aurait pas signifié son absence, les frais lui seront facturés. Les autres frais annexes sont à la charge du stagiaire.

2.2. Paiement des factures

A réception de la convention de formation, et dans un délai de quinze jours, le stagiaire adresse au **SROCPLFORM** le chèque ou le virement correspondant au prix de la formation -si restant dû- ainsi que le chèque de caution * en cas de financement DPC.

Ce moyen de paiement sert de réservation. Le stagiaire peut se désister sans frais **jusqu'à un mois avant** la formation sans frais. En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois avant le début de la formation, le **SROCPLFORM** demandera des frais d'annulation correspondant à 25% de la prestation.

*Le chèque de caution sera détruit ou restitué dès que l'organisme de formation sera dédommagé par l'ANDPC. Si le stagiaire n'a pu être indemnisé par l'ANDPC, le chèque de caution sera encaissé.

Le **stagiaire** s'engage à payer conformément à ces dispositions, il pourra être soumis à des frais de retard de paiement.

3. Durée du contrat

Le contrat prend effet à la signature, par les deux parties, du(e) contrat /convention.

Le contrat demeurera en vigueur jusqu'à ce que tous les éléments de la prestation de formation aient été réalisés sauf cas de résiliation anticipée comme indiquée ci-après.

4. Confidentialité

SROCPLFORM s'engage à tenir pour confidentielles toutes les informations et données transmises et identifiées comme telles par le **stagiaire** dans le cadre du contrat.

Le **stagiaire** s'engage à ce que les informations et données identifiées comme confidentielles par **SROCPLFORM** ainsi que les méthodologies, outils, supports, savoir-faire, matériels de formation ... soient considérées comme confidentielles.

A la fin du contrat l'ensemble de ces documents sera archivé à des fins de conservation.

5. Clauses générales

5.1. Force majeure



SROCPLFORM SAS
SavoirR Orthophonique de Charentes
Poitou Limousin Formation
30bis, Rue Charles
16230 MANSLE
srocplform@gmail.com

Aucune partie ne pourra être tenue pour responsable à l'égard de l'autre en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'une circonstance échappant au contrôle raisonnable de la partie qui l'invoque. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

Cette obligation ne s'applique pas à l'obligation de paiement des prestations effectuées pour le stagiaire par SROCPLFORM.

5.2. Renonciation

La renonciation à l'exécution de toute ou partie de la prestation par le stagiaire devra être notifiée par écrit par le stagiaire qui s'engagera à régler la facture de solde pour les prestations déjà exécutées.

Les échanges de documents, et notifications entre les parties seront effectués aux adresses indiquées dans le contrat (siège social ou toute autre adresse communiquée par les parties). Toutes les autres communications seront effectuées par voie électronique au(x) contact(s) désignés.

5.3. Droit applicable, juridiction compétence et prescription d'action

En cas de difficulté d'interprétation entre l'intitulé et le contenu d'un article des présentes CGV c'est le contenu qui prévaudra. SROCPLFORM pourra obtenir de plein droit la résolution du contrat dans le cas où elle rencontrerait au cours de son exécution des difficultés imprévisibles lors de sa conclusion et dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec l'économie du contrat. Le contrat pourra alors être liquidé sur la base des prestations effectuées ou faire l'objet d'un avenant prenant en compte les nouveaux éléments. En cas de difficultés pour l'application du contrat et sans possibilité d'un accord amiable, les différents litiges seront portés au tribunal compétent dont dépend le siège de SROCPLFORM.

5.4. Définition du contrat

Le « Contrat » y compris ses annexes ou documents référencés constituent l'intégralité de l'accord. Il remplace toutes les propositions antérieures, courriers, déclaration d'intention ou autres communications écrites ou orales. Toute modification substantielle fera l'objet d'un avenant

En signant la convention de formation, le stagiaire accepte les conditions de règlement intérieur et les conditions générales de vente du SROCPLFORM.