

AUTREMENT
Solutions entreprises

10

LIVRET D'ACCUEIL DU FORMATEUR

COORDONNÉES :

☎ 04.90.87.76.03

✉ p.genna@autrement.fr

🏢 SIRET 808 665 004 00012

1 Place Alexandre Farnèse
84000 AVIGNON

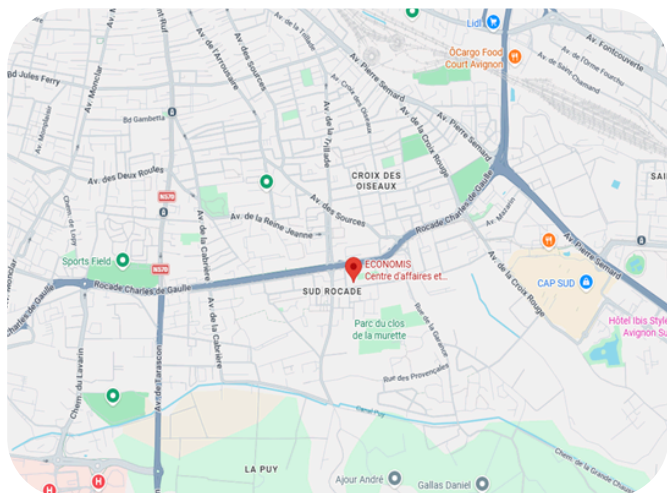
SOMMAIRE :

• L'accès _____	3
• Les horaires _____	4
• La restauration _____	4
• L'hébergement _____	5
• L'équipe d'Autrement 10 _____	5
• Le site internet _____	6
• Historique d'Autrement 10 _____	6
• Procédure d'intégration d'un nouveau formateur _____	7
• L'accueil d'un apprenant en situation de handicap _____	8
• Le règlement intérieur _____	9
• La démarche QUALITE QUALIOPI _____	15
• La charte QUALITE QUALIOPI _____	16
• Les conditions générales de ventes _____	17

ACCÈS POUR SE RENDRE À AUTREMENT 10

Pour accéder à notre organisme de formation chez ECONOMIS :
2 Place Alexandre Farnèse, Immeuble LE VINCI, 4^{ème} étage, 84000 AVIGNON

En voiture vous trouverez un plan ci-dessous (ou par internet sur notre site internet) :



TRANSPORT EN COMMUN

En transport en commun, nous sommes desservis par le tramway, la ligne 6 et 30.

Accès tramway depuis Gare centre <-> Saint Chamand arrêt « Trillade ».

Accès ligne 6 Avignon Poste <-> Saint-Gabriel (proche de la Gare Centre) arrêt « Trillade ».

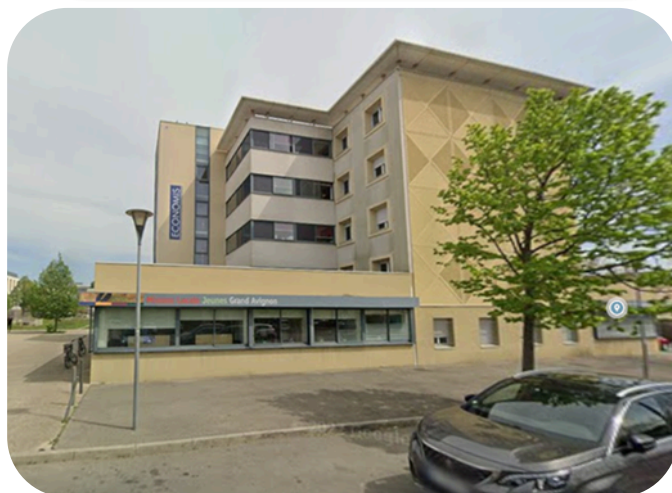
Accès ligne 30 depuis la GARE TGV <-> Montfavet arrêt « Trillade ».

ACCÈS IMMEUBLE

Nos bureaux sont situés dans le même immeuble que la Mission Locale. En entrant dans le hall, vous trouverez l'ascenseur sur votre gauche, et les escaliers un peu plus loin.

Montez au 4^{ème} étage.

Vous serez accueilli(e) devant une porte bleue – sonnez et patientez, notre équipe viendra vous ouvrir. Présentez-vous ensuite à l'accueil, où notre hôtesse se chargera de vous orienter.



INFORMATION IMPORTANTE

Stationnement

Un parking gratuit est disponible 24h/24 au pied de l'immeuble.

Attention : le mercredi, le parking est inaccessible en raison du marché. Nous vous conseillons ce jour-là de privilégier les transports en commun et d'anticiper votre venue en conséquence.

LES HORAIRES



LUNDI	8H30-12H30 & 13h30-18h00
MARDI	8H30-12H30 & 13h30-18h00
MERCREDI	8H30-12H30 & 13h30-18h00
JEUDI	8H30-12H30 & 13h30-18h00
 VENDREDI	8H30-12H30 & 13h30-18h00
SAMEDI	FERMÉ
DIMANCHE	FERMÉ

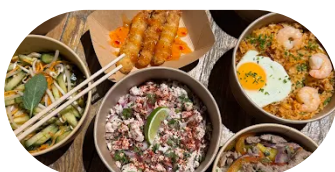
LA RESTAURATION

Entre 12h00 et 13h30, vous avez à votre disposition un coin cuisine équipé d'un réfrigérateur - micro-ondes et plaques électriques pour pouvoir prendre votre repas sur place ainsi qu'une fontaine à eau et cafetière à votre disposition. Vous avez aussi à proximité des restaurants.



FLAVEURS

04.90.31.84.63
Sur place ou Livraison
17 minutes à pied
4 minutes en voiture



O'CARGO

Sur place ou emporter
8 minutes en voiture



LA TABLE MAROCAINE

07.63.79.87.66
Sur place ou Emporter
2 minutes à pied



BOULANGERIE DU TRAM

07.63.79.87.66
Sur place ou Emporter
3 minutes à pied



LE KIOSQUE

06.19.54.87.63
Sur place ou Emporter
Au pied de l'immeuble



BOULANGERIE ÇA CROUSTILLE

Sur place ou Emporter
8 minutes à pied
3 minutes en voiture

L'HÉBERGEMENT



Hôtel d'Europe - à partir de 172€ /nuit -04.90.14.76.76



Mercure Avignon TGV - à partir de 111€ /nuit -04.32.76.88.00

Avignon Grand Hôtel - à partir de 103€ /nuit -04.90.80.98.09



Altera Roma Hôtel Avignon - à partir de 102€ /nuit -06.37.65.88.60

Brit Hotel Avignon Sud - à partir de 68€ /nuit



B&B HOTEL Avignon 1 - à partir de 53€ /nuit

IBIS - à partir de 57€ /nuit

L'ÉQUIPE D'AUTREMENT 10

L'équipe Autrement 10 vous souhaite la bienvenue.

Frédéric BODRITO

CO-GÉRANT

Directeur, formateur,
accompagnateur

Eric SANCHEZ

CO-GÉRANT

Directeur, formateur,
accompagnateur

Christophe MARTINEZ

CO-GÉRANT

Directeur, formateur,
accompagnateur

Patricia GENNA

GESTIONNAIRE

Diplôme de comptabilité
En formation pour le Titre Professionnel de formateur
Responsable Administrative

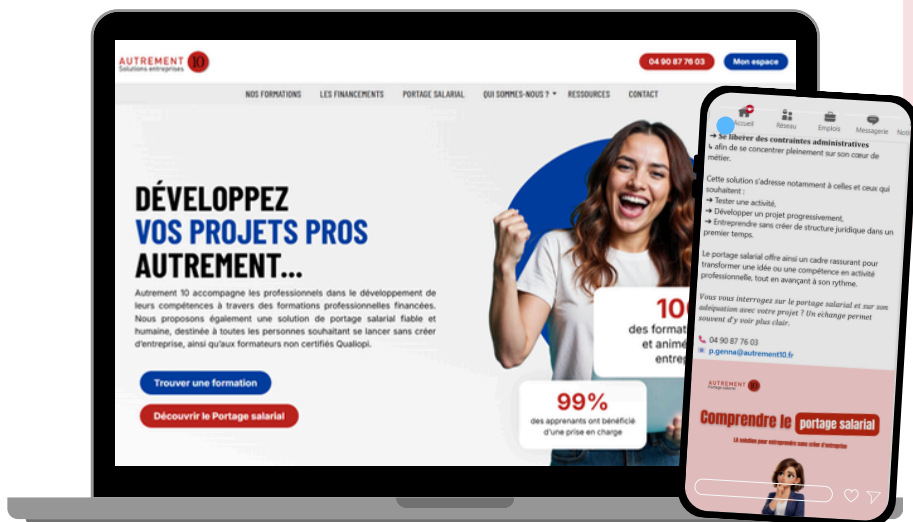
Autrement 10 fait intervenir une dizaine d'intervenants spécialisés dans leurs domaines de compétence.

Ils ont la double compétence, technique liée au métier, et de formateur professionnel.

« Tout le monde est un génie. Mais si on juge un poisson sur sa capacité à grimper à un arbre, il passera sa vie à croire qu'il est stupide. »

Albert Einstein

LE SITE INTERNET



Envie d'en savoir plus sur le centre ?

Retrouvez toutes les informations sur notre site web : www.autrement10.fr

En cas d'absence ou de retard, n'hésitez pas à nous contacter :

☎ 04 90 87 76 03 ✉ p.genna@autrement10.fr

Restez connectés ! Suivez-nous sur nos réseaux sociaux pour ne rien manquer de nos actualités.



AUTREMENT 10 - Formation
AUTREMENT 10 - Portage salarial



autrement.10

HISTORIQUE D'AUTREMENT 10

AUTREMENT 10 a été créée le 13 Mars 2003.

Deux Co-gérantes Isabelle COILLARD et Nathalie Gaillardet

L'activité principale de la société est la Domiciliation commerciale, la permanence téléphonique, location de bureaux, le secrétariat, l'hébergement d'activité, la formation continue.

Après une période difficile et la mésentente de la direction, la société a été vendue et reprise par Mr SANCHEZ Eric et Mr BODRITO Frédéric en 2012.

Le 03/08/2012 attribution par la Direccte de notre numéro de déclaration d'activité
93 84 03326 84

Pour répondre à la nouvelle réforme, en 2015 création de la société AUTREMENT 10 PORTAGE SALARIAL

PROCÉDURE D'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU FORMATEUR

1. Suite à la **décision d'une embauche d'un nouveau formateur** pour satisfaire les besoins de réalisation d'une action de formation, **une réunion est organisée entre la direction de l'O.F, la gestionnaire et le nouveau formateur.**

Cette réunion a pour objectif de déterminer la place du formateur dans l'équipe de formation, de préciser les liens du formateur avec l'équipe de direction de l'organisme, de déterminer avec précision le contenu des interventions, de préciser les attentes de l'O.F en matière de contenus, de méthodes pédagogiques, de qualité et des résultats visés. Une présentation des locaux et des ressources disponibles sera également effectuée par le coordinateur.

2. Une **réunion de présentation de l'équipe des formateurs intervenant sur l'action de formation** est organisée durant laquelle les points suivants seront abordés :

- Présentation de chaque participant,
- Présentation du déroulement général de l'action de formation et des attentes de l'O.F.
- Présentation par le responsable pédagogique de la progression pédagogique du module.
- Détermination d'un « tuteur » au nouveau formateur pour l'aider dans son intégration et dans l'élaboration de son contenu.
- Présentation de la Démarche Qualité QUALIOPI, des outils utilisés et obligatoires.
- Le formateur peut éventuellement participer à des sessions de formation avec un formateur et/ou le responsable pédagogique.

3. Un **entretien est organisé entre le responsable pédagogique et le formateur pour réguler son action au cours de la formation.** La fiche bilan établie est utilisée.

L'ACCUEIL D'UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP

Les centres de formation sont tenus de (Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail) :

- **Accueillir les personnes handicapées** en formation sans discrimination ;
- **Garantir l'égalité des droits et des chances** des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours.

Comment ?

- Par le développement de l'accessibilité pédagogique des formations : en pensant et en organisant l'accueil des personnes handicapées avant même de les accueillir. (Référence : Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.)
- En développant la capacité de ses équipes à organiser la compensation du handicap des personnes en formation, autant que nécessaire. (Articles D5211-1 à D5211-6 et suivants du Code du travail)
- En s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des locaux du centre de formation (administration / lieux de formation) sous peine de sanctions. Obligation qui s'impose à tout établissement recevant du public (ERP)

AUTREMENT 10 peut accueillir des personnes en situation de handicap (PSH) L'entrée en formation d'une PSH nécessite une réflexion sur l'organisation de la formation et la mise en place parfois d'aménagements afin de compenser son handicap (aides techniques, humaines et/ou aménagements pédagogiques).

Les démarches sont effectuées en amont de son entrée en formation.

La direction ou la Gestionnaire effectuent ces démarches et vous donnent ensuite les informations pour que vous puissiez organiser l'accueil de cette personne et effectuer les ajustements pédagogiques dans les domaines dont vous avez la responsabilité.

Ils se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans ces démarches et une formation peut vous être proposée pour vous sensibiliser à cette particularité.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FORMATEUR

I. DISPOSITION GÉNÉRALES

Article 1.1. – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction d'AUTREMENT 10 fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'articles L.6352-4 du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2. – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation.

Article 1.3. – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux stagiaires définis à l'article précédent.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

II. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II/ Hygiène et Sécurité.

Article 2.1. – Principes généraux

La Direction d'AUTREMENT 10 assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Article 2.2. – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger.

Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de stage toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3. – Lavabos. Toilettes.

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 2.4. – Repas. Boissons

Il est interdit aux stagiaires de prendre ses repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation.

Les stagiaires ne doivent pas introduire de boissons alcoolisées sur les lieux du stage.

Article 2.5. – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion du stage doit être immédiatement signalé à la Direction de l'organisme de formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer le responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (par exemple : maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Article 2.6. – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propre à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute déféctuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- ne pas utiliser de matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

Article 2.7. – Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Les stagiaires s'interdisent de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

Article 2.8. – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

III. LA DISCIPLINE

Article 3.1. – Horaires des stages

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le responsable de la 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 le responsable de la formation aux horaires d'organisation du stage.

Les horaires des stages devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement au formateur les motifs de leur retard.

En fonction des conditions de fonctionnement des stages, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le stage qu'à l'heure indiquée par le formateur.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2. – Présence au stage

Pendant le temps du stage, les stagiaires doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter dudit stage en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement du stage.

Article 3.3. – Obligations des stagiaires en cas d'absence

La direction d'AUTREMENT 10 doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence. Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction d'AUTREMENT 10.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois (3) jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation

Article 3.4. – Matériel. Documents

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés.

A la fin de chaque stage, tout stagiaire doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant à AUTREMENT 10

Article 3.5. – Comportement général

Les valeurs portées par AUTREMENT 10 ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'organisme de formation interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres stagiaires,
- de consacrer le temps du stage à des occupations étrangères audit stage,
- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la Direction d'AUTREMENT 10
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant à l'organisme de formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 3.6. – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des stagiaires s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Les stagiaires n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de leur stage ; ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du stage pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction d'AUTREMENT 10

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans le stage des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction d'AUTREMENT 10.

Les sorties pendant les heures de stage doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur.

Article 3.7. – Fouille

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des stagiaires, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties du stage.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction d'AUTREMENT 10 ou de son représentant.

Tout stagiaire concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le stagiaire devra patienter sur le lieu du stage.

Article 3.8. – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la Direction d'AUTREMENT 10 l'usage du téléphone à des fins privées est interdit,

Les stagiaires ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

Article 3.9. – Tenue vestimentaire et comportement général

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 à la formation et dans l'établissement où elle se déroule.

Article 3.10. – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports filmés ou autres.

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 lié au stage.

IV. DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DÉFENSE DES STAGIAIRES

Chapitre 4.1. – Droit disciplinaire – Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du stage, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- Vol,
- Actes de violence,
- Drogue

Chapitre 4.2. – Sanctions disciplinaires Article 4.2.1. – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation à la suite d'un agissement d'un 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.

Article 4.2.2. – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein d'AUTREMENT 10 sont les suivantes :

- l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence dans le stage du stagiaire auquel elle s'adresse ; l'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé réception).
- l'exclusion temporaire du stage,
- l'exclusion définitive du stage : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire au stage auquel il était inscrit.

Article 4.2.3. – Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chapitre 4.3. – Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 4.3.1.– Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que le stagiaire sera préalablement informé des griefs retenus contre lui.

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au stagiaire concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée:

- soit par lettre remise en main propre contresignée d'un exemplaire avec la mention manuscrite de la date de réception,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 4.3.2. – Procédure applicable en cas d'exclusion temporaire ou définitive du stage

Lorsque le directeur 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 comme suit :

1. Le directeur 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 elle est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1^o fait état de cette faculté ;
3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Article 4.3.3. – Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement du stagiaire rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera et confirmée ensuite par écrit.

Le stagiaire devra s'y conformer immédiatement.

Pour AUTREMENT 10
M. Eric SANCHEZ
Directeur Général

LA DÉMARCHE QUALITÉ QUALIOPi

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit dans son article 6 une obligation de certification, par un organisme tiers, des organismes réalisant des actions concourant au développement des compétences sur la base d'un référentiel national unique, s'ils veulent bénéficier de fonds publics ou mutualisés (financement par un opérateur de compétences, par la commission mentionnée à l'article L. 6323-17-6, par l'État, par les régions, par la Caisse des dépôts et consignations, par Pôle emploi ou par l'Agefiph).

Le ministère du Travail a dévoilé, jeudi 7 novembre 2019, Qualiopi, le nom de la marque de certification qualité des prestataires d'actions de formation.

EN QUOI CONSISTE LA MARQUE "QUALIOPi" ?

La marque « Qualiopi » vise à :

- attester de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au
- développement des compétences ;
- permettre une plus grande lisibilité de l'offre de formation auprès des entreprises et des usagers.

QUI EST CONCERNÉ PAR LA MARQUE "QUALIOPi" ?

Au 1^{er} janvier 2022, la certification qualité est obligatoire pour tous les prestataires d'actions concourant au développement des compétences qui souhaitent accéder aux fonds publics et mutualisés ; la marque Qualiopi concerne donc tous les prestataires, y compris les formateurs indépendants, dispensant des actions :

- De formations, de bilans de compétences ;
- permettant de faire valider les acquis de l'expérience ;
- de formation par apprentissage.

QUI DÉLIVRE LA MARQUE ?

La marque « Qualiopi » est délivrée par des organismes certificateurs accrédités ou autorisés par le Comité français d'accréditation (Cofrac) sur la base du référentiel national qualité.

CHARTRE QUALITÉ QUALIOPi DU FORMATEUR

A FAIRE ET REMETTRE AVANT TOUTE FORMATION

- Copie des échanges de mail lors de prise de contact avec l'employeur ou le stagiaire
- Fiche d'accueil du stagiaire
- Recueil des attentes et des besoins du stagiaire ou commanditaire
- Test de positionnement du stagiaire
- Remise du Livret d'accueil du stagiaire
- Programme de formation conforme à notre trame et détaillé par 1/2 journée
- En copie du mail de convocation d'entrée en formation

EN COURS DE FORMATION

- Eléments d'évaluation de la progression du stagiaire
- Information si absence ou abandon du stagiaire

EN FIN DE FORMATION

- Test évaluation du stagiaire
- Appréciations de la formation des stagiaires
- Feuilles émargements
- Bilan de la formation par le formateur
- Attestation de formation pour le stagiaire
- Suivi de la charte qualité du formateur

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

OFFRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Les présentes conditions générales de vente régissent les rapports entre le prestataire et son client, dans le cadre d'une prestation de formation et prévalent sur tout autre document. Les présentes conditions générales de vente sont prises en application notamment des articles L 6353-1 et suivants du Code du Travail sur la formation professionnelle.

Objet et champ d'application : Toute inscription est soumise aux présentes conditions générales de vente sauf dérogation formelle et expresse du prestataire. L'entreprise cliente déclare les accepter sans réserve.

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des formations intra et inter-entreprises délivrées par le prestataire.

Contractualisation Le prestataire fait parvenir au Client, par mail ou par courrier, un devis puis une convention de formation professionnelle continue établie en double exemplaire selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais le devis validé, précédé de la mention "Bon pour accord" et un exemplaire de la convention de formation au moins 15 jours avant le démarrage de la formation, dûment signée et portant son cachet commercial.

Pour une formation inter-entreprises : Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide du bulletin d'inscription, dûment complété. Dès réception du bulletin d'inscription, une confirmation tenant lieu de convocation est adressée par mail ou par courrier au responsable de l'inscription, accompagnée du programme précisant les dates, lieu et horaires.

Pour une formation intra entreprise : Une proposition commerciale et financière est préalablement établie par le prestataire. Toute acceptation de la proposition de formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions de vente. Sauf stipulation contraire dans la proposition de formation, la durée de validité des propositions du prestataire pour les formations sur-mesure est de 45 jours à compter de la date d'envoi de la proposition.

Le prestataire se réserve la possibilité de sous-traiter tout ou partie des prestations dans le respect des dispositions des présentes conditions générales de vente.

Le client peut exercer un droit de rétractation par lettre recommandée avec AR dans un délai de 10 jours à compter de la signature de la convention ou du contrat de formation (art. L920-13). Dans ce cas, aucune somme ne sera réclamée.

A l'expiration du délai de rétractation, il sera demandé au client un acompte égal à 30 % du prix de la formation.

Programmes et dématérialisation des supports pédagogiques : Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent dans notre catalogue, sont fournis à titre indicatif, la Responsable pédagogique ou le formateur se réservant le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Dans le cadre d'un engagement du prestataire pour l'environnement, les supports fournis aux stagiaires peuvent être des supports dématérialisés.

Confidentialité et Propriété Intellectuelle : Le prestataire s'engage à respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements, écrits ou oraux, que son client aura pu lui transmettre dans le cadre de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi des prestations de formation.

L'ensemble des documents, supports et contenus pédagogiques, et ce quelle qu'en soit la forme, sont strictement personnels au prestataire. Ils sont à ce titre protégés par la propriété intellectuelle et le copyright. Le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de commercialiser ou de diffuser lesdits supports sans un accord écrit préalable du prestataire.

Responsabilité du prestataire : Le prestataire s'engage à réaliser les prestations de formation avec tout le soin et la compétence dont il dispose et dans le cadre d'une obligation de moyens. La responsabilité du prestataire ne pourra être engagée que sur la faute prouvée et exclusive du prestataire. Le prestataire se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations avec le client.

Le prestataire n'est pas responsable des objets et effets personnels des stagiaires ni des dommages causés au matériel du client. Il ne sera en aucun cas responsable de tout dommage indirect, matériel ou immatériel, consécutif ou non, tel que préjudice commercial ou financier, perte de clientèle, perte d'image de marque, perte de commande, trouble commercial quelconque, perte ou destruction totale ou partielle des données du fichier client, ainsi que toute action émanant de tiers.

Sans préjudice de ce qui précède, la responsabilité du prestataire, dans l'hypothèse où elle serait mise en jeu au titre de ses prestations de formation, est expressément limitée au prix effectivement acquitté par le client au titre de la prestation de formation concernée.

Le prestataire déclare être titulaire d'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle garantissant toutes les conséquences pouvant résulter directement de ses activités professionnelles.

Tarifs et conditions de paiement : Les prestations de formation sont facturées au prix en vigueur au moment de la confirmation de la commande.

Tous les prix sont indiqués en euros et toutes taxes comprises

Le prix facturé inclut la fourniture de la prestation de formation conforme aux exigences de qualité du prestataire (infrastructure adaptée, supports et moyens pédagogiques).

Les frais de repas, de déplacements et d'hébergement des participants à la formation ne sont pas inclus dans le prix de la prestation de formation.

Le règlement d'un acompte de 30 % du prix ttc est effectué au moment de la contractualisation de la commande et après un délai de rétractation (cf.« Contractualisation ») à réception de la facture.

Le solde sera facturé en fin de formation ou mensuellement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation et sous présentation de facture(s). En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.

Toutes les factures émises par le prestataire sont payables comptant et sans escompte à l'ordre du prestataire.

Le prestataire ne pourra être tenu responsable des frais engagés par le client ou préjudices conséquents à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure.

En application des articles L 6354-1 et L 6354-2 du Code du Travail, il est convenu entre les signataires que faute de réalisation totale ou partielle de la formation, l'organisme prestataire devra rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Exclusion et suspension de la prestation :

Le prestataire se réserve le droit de :

Exclure de toute formation présentielle et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et / ou manquerait gravement au règlement intérieur du prestataire.

En cas de règlement par un OPCO dont dépend le client, il appartient au client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation.

Si l'accord de prise en charge du client ne parvient pas au prestataire au plus tard 10 jours ouvrables avant le démarrage de la formation, le prestataire se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au client.

L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et la convention signée.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée au client.

Conditions d'annulation, remplacement et report des formations :

PAR LE CLIENT :

A compter de la date de signature de la convention/contrat, le client a un délai de 14 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse : Siège social : 2 Place Alexandre Farnèse 84000 AVIGNON. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du client (Art.L6353-5 du code du travail). Si l'annulation intervient après le délai de rétractation, le prestataire conserve le montant de l'acompte versé par le client.

En cas de dédit signifié par le client au moins 15 jours avant le démarrage de la formation, le prestataire offre au client la possibilité de :

- Repousser l'inscription du stagiaire à une formation ultérieure, dûment programmée et après accord éventuel de l'OPCO.
- Remplacer le stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'acceptation de l'OPCO

En cas d'inexécution partielle de la prestation du fait du client, le prestataire de formation facturera le paiement des prestations effectivement réalisées au prorata de leur valeur prévues au contrat/convention.

PAR LE PRESTATAIRE :

Le prestataire se réserve le droit d'annuler toute formation en cas de force majeure (manque de stagiaires, accident ou maladie de son formateur, ...) sans dédommagements, notamment de refuser toute commande d'un client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

Informatique et libertés : Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifié par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées au prestataire. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification en vous adressant au prestataire 10 avenue de Fontcouverte 84000 AVIGNON.

Référence commerciale : Le client autorise à faire figurer son nom et son logo sur une liste de références commerciales notamment sur notre catalogue et sur notre site internet.

Litige, droit applicable et juridiction compétente : Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français.

En cas de litige survenant entre le client et le prestataire à l'occasion de l'interprétation des présentes CGV ou de l'exécution du contrat, le client et le prestataire s'engagent à trouver les meilleures solutions pour régler le différend à l'amiable et résoudre les difficultés auxquelles peut donner lieu l'exécution du présent contrat. A défaut, le Tribunal du lieu de résidence du siège social sera seul compétent.

Définitions :

Client : Personne physique ou morale co-contractante, passant une commande de formation auprès du prestataire

Stagiaire : Personne physique qui participe à la formation commandée

Formation inter-entreprises : Formation inscrite au catalogue du prestataire et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures

Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients

OPCO : Opérateurs de Compétences chargés d'accompagner la formation professionnelle