Convention de Formation Professionnelle continue

ECF.FP.A.016 indice 13

n° : NP18112610010

Entre
L'Organisme de Formation Professionnelle : ECF CERCA
adresse Le Gué du Marchand 87570 RILHAC RANCON
SIRET : 31237926601270
représente par : **COUTEAU Simon** en qualité de : Président Directeur Général
N° de déclaration d'activité de formation professionnelle : 5479 000 1979, délivré par la préfecture de la Région de : Poitou-Charentes ,

Et l'entreprise : LES INTERIMAIRES PROFESSIONNELS - INDUSTRIE ET BATIMENT - LIP LIMOGES
Adresse : 21, Cours Bugeaud 87000 LIMOGES
représente par : **Monsieur BOUTCHOU MAKITA Broocks** en qualité de : Responsable d'agence

est conclue la présente convention de formation, en application des dispositions de la sixième partie du Code du Travail portant « organisation de la formation professionnelle tout au long de la vie », et plus spécifiquement des articles L 6353- 1 et suivants de ce livre.

Article 1 - Objet, durée, dates, lieu de la formation :
Voir annexe n° 1 page 3

Cette formation entre dans la catégorie des actions d'adaptation et développement des compétences des salariés visées par l'article L 6313-1 du Code du Travail.

Article 2 - Conditions financières :

En contrepartie de cette action de formation, l'entreprise s'engage à acquitter le montant ci-après indiqué :

Intitulé de(s) l'action(s)Cat.(s)	Prix catalogue	Quantité	Montant (en EUR)
AIPRFORMATION ANTI-ENDOMMAGEMENT DES RESEAUX & EXAMEN DT-DICT-Opérateur (En Présentiel)	950,00	1	950,00
Remise exceptionnelle			-85,00
Total H.T.			865,00

Total H.T. pour l'entreprise	**865,00**
TVA 20.00%	173,00
TOTAL TTC	1 038,00

** sous réserve que l'OPCA accepte la prise en charge à l'inverse le montant est dû par l'Entreprise.*

Modalité de facturation : Le dernier jour de la formation.
Modalité de paiement : 10 jours net à réception de la facture.

Toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité pourra produire de plein droit des intérêts deretard équivalents au triple du taux d'intérêt légal de l'année en cours ainsi que le paiement d'une somme forfaitairede 40 euros due au titre des frais de recouvrement. Les sommes versées par l'entreprise en application d'une telle clausene sont pas imputables sur le financement de la formation professionnelle continue ni éligibles au financement d'un OPCA.

En contrepartie des sommes reçues, l'organisme de formation s'engage à fournir tout document et pièce de nature à justifier laréalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.
Dans la mesure où l'organisme de formation édite la présente convention de formation pour l'action commandée, il revient à l'entreprise de vérifier l'imputabilité de celle-ci.

Article 3 -Caractéristiques de l'action de formation :
Conformément aux dispositions des articles L 6353-1 et R 6353-1 du Code du Travail, les éléments suivants sont précisés dans la fiche descriptive de l'action jointe en annexe des présentes:
- Le programme, l'objet de l'action de formation ainsi que les effectifs qu'elle concerne,
- Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et acquérir les compétences auxquelles elle prépare,
- Les conditions dans lesquelles la formation est donnée au stagiaire, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance,les moyens pédagogiques et techniques mis en oeuvre ainsi que les modalités d'évaluation des acquis et lanature de la sanction éventuelle de la formation,
- Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat.

Comme le prévoit l'article L6353-8 du Code du Travail, l'Entreprise doit remettre aux salariés, la fiche descriptive ainsi que le règlement intérieur joint à cette convention,impérativement avant leur inscription définitive. Les coordonnées de la personne au sein de l'entreprise, en charge des relations avec les stagiaires, doivent aussi leur être communiquées.

Article 4 - Evaluation des acquis et sanction de la formation dispensée :
En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Article 5 - Report - Annulation :
ECF se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler le stage si l'effectif est insuffisant pour permettre saconduite pédagogique et informe alors l'entreprise dans les délais les plus brefs.
Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit.
Jusqu'à une date précédant de 10 jours ouvrés la date fixée pour le début du stage, le client conserve la faculté de demander à ECF de reporter ou d'annuler :
- l'inscription du ou des stagiaires pour les stages inter-entreprises,
- la réalisation d'un ou de plusieurs stages intra-entreprises.

Passé ce délai, ECF facture au client, y compris lors du financement prévu initialement par un OPCA, une indemnité égale à 50% du montant de la formation.
Tout stage commencé est dû en totalité.

Article 6 - Responsabilité civile : L'organisme de formation déclare être régulièrement assuré pour l'exercice de son activité.

Article 7 - Modifications : Toute modification de la présente doit faire l'objet d'un avenant écrit signé des deux parties.

Article 8 - Documents annexes : De convention expresse, tous les documents annexés au présent contrat en font partie intégrante et forment, avec celui-ci, un ensemble indivisible dans l'esprit des parties..

Article 9 - Litiges : Tous les litiges auxquels le présent contrat pourrait donner lieu, concernant tant sa validité,son interprétation, son exécution, sa résiliation, leurs conséquences et leurs suites seront de la compétence exclusivedu Tribunal de Niort, même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

Date du terme de la convention :

Convention établie en double exemplaire, le 08/10/2026

L'entreprise
(Cachet, Nom et qualité du signataire)

LES INTERIMAIRES PROFESSIONNELS - LIP
18 Impasse de l'Espinette - 69336 LYON Cedex 07
Tél. 04 72 74 03 05 - www.groupelip.com
SIREN 87[illegible] APE 78.20 Z
SAS au capital de 1 000 000 €

Pour L'organisme de formation
(Cachet, nom et qualité du signataire)

ECF CERCA
Rte de la Mothe - Les Champs Dorés - RN 11 -
79260 La Crèche
Tél. 05 49 08 80 01 - Fax. 05 49 08 80 31
RCS : 312379266 - Siret : 312 379 266 01221 - Code NAF: 8553Z -
Numéro de déclaration d'activité : 5479 000 1979 - Agr. Permis : E 14 079 0003 0

Si vous rencontrez des difficultés malgré tous les soins apportés pour vous satisfaire, n'hésitez pas à contacter notre service Client au **n° Azur 0 810 000 372** (prix appel local).

n° : NP18112610010

ANNEXE 1
MODALITES DE FORMATION

Module	**B053_05 indice 02 AIPR** **FORMATION ANTI-ENDOMMAGEMENT DES RESEAUX & EXAMEN DT-DICT-Opérateur (En Présentiel)**
Durée	7 heures sur 1 journée
Effectif prévu	12
Lieu	ECF CERCA RILHAC RANCON
Période	du 09/10/2026 au 09/10/2026
Modalité	reservation sur l'action de formation : NP03112609022 Le client déclare avoir pris connaissance des prérequis de l'action de formation et atteste que le/les apprenant(s) inscrit(s) maîtrise(nt) la langue française (lu/écrit/parlé).
Apprenant	M MIKE Brady M BOUAZIZ Hichem M DOS SANTOS Johnny M HECK Gino Mme KERFANTO Julie M ANLI Souffou

CONDITIONS GENERALES DE VENTE ECF
APPLICABLES AUX ACTIONS DE FORMATION

LES ITEMS :

« Prestataire » : Prestataire (Organisme de Formation appartenant au réseau d'entreprises associées ECF) et Ecole de conduite ECF (Titulaire d'un numéro de la déclaration d'activité).

« Client » : les clients consommateurs et les clients professionnels.

« Client Entreprise » : le client, personne morale de droit privé ou de droit public.

« Client Particulier » : le client, personne physique.

« Le bénéficiaire » : le stagiaire de l'action de formation

« Parties » : le Prestataire et le Client.

« OPCO » : Opérateur de compétences.

« Service » : offre de formation professionnelle ou la formation professionnelle.

« Site Internet » : le site internet « ecf.asso.fr ».

Article 1 – CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent, sans restriction ni réserve à tout achat de formation professionnelle proposé par le Prestataire au Client.

Toutefois, en présence, les conditions générales stipulées entre elles ou autre cahier des charges prévalent sur les présentes Conditions Générales de Vente.

L'offre de formation professionnelle (devis) du Prestataire est adressé par écrit au client, de façon éventuellement dématérialisée. Le catalogue des formations et le Site Internet du Prestataire constituent les moyens de présentation du Service. Cette offre inclut : les domaines d'intervention, les caractéristiques de l'action de formation, le règlement intérieur, les dates disponibles et les prix et CGV.

Le Client est tenu d'en prendre connaissance avant toute passation de commande. Le choix et l'achat du Service est de la seule responsabilité du Client.

Ces conditions s'appliquent à l'exclusion de toutes autres conditions, et notamment celles applicables pour d'autres circuits de commercialisation du Service du Prestataire ou sur Internet.

Ces Conditions Générales de Vente sont systématiquement communiquées à tout Client préalablement à la conclusion du Contrat de fourniture du Service et prévaudront, le cas échéant, sur toute autre version ou tout autre document contradictoire.

Le Client déclare avoir pris connaissance des présentes Conditions Générales de Ventes et les avoir acceptées avant la conclusion du contrat de fourniture du Service. La validation de la commande du Service par le Client vaut acceptation sans restriction ni réserve des présentes Conditions Générales de Vente.

Ces Conditions Générales de Vente pouvant faire l'objet de modifications ultérieures, la version applicable à l'achat du Client est celle en vigueur au jour de la conclusion du contrat.

Les coordonnées du Prestataire désigné seront mentionnées avec l'offre de formation professionnelle au moment du devis et/ou du Contrat de formation professionnelle.

Article 2 – COMMANDES

Dans l'hypothèse où un devis est établi préalablement à toute signature d'un contrat de formation professionnelle, la commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie au Prestataire, par tout moyen écrit, notamment par courriel, la confirmation de son acceptation du devis établi préalablement par le Prestataire.

Dans tous les autres cas, la commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie au Prestataire, par tout moyen écrit, notamment par courriel, la confirmation de son acceptation accompagnée de l'ensemble des documents suivants :

- pour le Client Entreprise : l'offre de formation validée et, à défaut, la Convention de formation signée ;
- pour le Client Particulier : le Contrat de formation professionnelle signé.

A la demande du Client Entreprise, le Prestataire peut établir une convention de formation selon les dispositions du code du travail applicables.

Si le Client Entreprise confie son budget de formation à un OPCO, il lui appartient de vérifier que toutes les données relatives à l'inscription ont été transmises à l'OPCO et que les fonds sont disponibles. Une attestation de prise en charge doit être jointe à la commande pour éviter toute erreur de facturation.

Les éventuelles modifications de la commande par le Client, ne pourront être prises en compte par le Prestataire que dans la limite de ses possibilités et à condition d'être notifiées par écrit au Prestataire 15 jours au moins avant la date prévue pour la fourniture du Service commandé.

Le cas échéant, ces modifications donneront lieu à l'établissement d'un nouveau devis et à un ajustement du prix.

Article 3 - RETRACTATION

A compter de la date de signature du contrat, le Client Particulier dispose, conformément à l'article L6353-5 du Code du Travail, d'un délai de 10 jours pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Prestataire. Dans ce cas, il ne sera redevable d'aucune somme envers le Prestataire.

Si le présent contrat a été conclu à distance sans la présence d'un professionnel ou hors établissement, le Client Particulier et Client Entreprise employant cinq salariés au plus disposent d'un délai de 14 jour calendaire pour se rétracter à compter de la signature du Contrat de formation professionnelle par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Prestataire (article L221-18 du Code de la consommation).

Article 4 - CONVOCATION

Une convocation au stage indiquant les renseignements concernant la session (date, lieu, horaires, règlement intérieur, plan d'accès) est adressée par tout moyen et à l'avance par Le Prestataire au Client. Le Client Entreprise se charge de transmettre les éléments à ses salariés de sorte que la responsabilité du Prestataire, à quelque titre que ce soit, ne soit ni recherchée ni engagée.

Article 5 - PRIX

Le Service proposé par le Prestataire est fourni aux tarifs en vigueur sur le catalogue ou le Site Internet du Prestataire selon le devis établi par le Prestataire, lors de l'enregistrement de la commande par le Prestataire.

Les prix sont exprimés en Euros, nets de taxe, ou HT et TTC.

Ils comprennent les frais d'animation pédagogique et les supports de cours remis à chaque stagiaire.

Les tarifs sont susceptibles d'être modifiés si les variations économiques le rendent nécessaire, dans les conditions prévues par l'article 1195 du Code civil.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ne sont pas compris dans le prix du stage.

Pour les Clients Entreprises et Particuliers, les prix peuvent être exprimés hors taxes ou nets de taxes selon le régime fiscal de TVA applicable ou d'exonération.

Les prix sont fixés librement par chaque prestataire (sauf accord cadre national pour un Grand Compte) en fonction de conditions locales de réalisation ou d'évolution du cadre règlementaire de certaines formations obligatoires modifiant le contenu ou la durée.

Article 6 - REGLEMENT, PENALITE DE RETARD ET FRAIS DE RECOUVREMENT

Pour tous les Clients (Entreprises et Particuliers), le paiement du prix s'effectue de préférence par virement bancaire.

En cas de paiement par chèque bancaire, celui-ci doit être émis par une banque domiciliée en France métropolitaine ou à Monaco. La mise à l'encaissement du chèque est réalisée à réception.

Les paiements effectués par le Client ne seront considérés comme définitifs qu'après encaissement effectif des sommes dues par le Prestataire.

La facture est adressée au Client dès la fin de l'action de formation.

Pour le Client Entreprise :

Les factures sont payables comptant et en totalité dans un délai de 10 jours à réception de la facture (sauf accord particulier et défini entre les parties), aucun escompte n'étant accordé pour un paiement anticipé.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de formation,
- de l'indiquer explicitement sur son offre de commande,
- de s'assurer du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le complément de facture sera adressé au client.

Si le Prestataire n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO avant le début de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

En cas de non-paiement par l'OPCO, le Client restera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

En cas de retard de paiement, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité pourra produire de plein droit des intérêts de retard équivalents au triple du taux d'intérêt légal de l'année en cours ainsi que le paiement d'une somme forfaitaire de quarante (40) euros due au titre des frais de recouvrement.

Les sommes versées par le Client en application d'une telle clause ne sont pas imputables sur le financement de la formation professionnelle continue ni éligibles au financement d'un OPCO. Le Prestataire est autorisé à suspendre l'intégralité de ses prestations jusqu'au paiement de l'intégralité des sommes qui lui sont dues en principal et accessoires.

Pour le Client Particulier :

Le Client Particulier s'engage à verser la totalité du prix susmentionné selon les modalités suivantes :

- à l'expiration du délai de rétractation prévu au paragraphe 5, un acompte sera versé par le Client d'une somme correspondant à 30 % du prix total de la commande acceptée, conformément aux dispositions de l'article L6353-6 du Code du Travail,
- puis, paiement échelonné du solde au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, étant précisé que l'intégralité du prix devra ainsi être soldée à la fin de la formation.

En cas de retard de paiement et de versement des sommes dues par le Client au-delà du délai ci- dessus fixé, et après la date de paiement figurant sur la facture adressée à celui-ci, des pénalités de retard calculées au taux d'intérêt légal annuel du montant TTC du prix du Service, seront acquises automatiquement et de plein droit au Prestataire, sans formalité aucune ni mise en demeure préalable.

Le retard de paiement entraînera l'exigibilité immédiate de l'intégralité des sommes dues par le Client, sans préjudice de toute autre action que le Prestataire serait en droit d'intenter, à ce titre, à l'encontre du Client.

Article 7 - FOURNITURE DU SERVICE - GARANTIE

Le Service commandé par le Client sera fourni selon les modalités définies dans la convocation transmise par le Prestataire, adressée dans un délai maximum de 7 jours de la date de réalisation de la prestation.

Le Prestataire s'engage à faire ses meilleurs efforts pour fournir le Service commandé par le Client dans le cadre d'une obligation de moyen et dans les délais ci-dessus précisés. Toutefois, ces délais de convocation pourront être reportés.

Si le service commandé n'est pas fourni à la date convenue, une nouvelle date de formation sera proposée :

- dans un délai de 2 mois lorsqu'elle dépend exclusivement du prestaire
- et dans les nouveaux délais qui seront imposés, lorsqu'ils sont fixés par un tiers au contrat. A l'expiration du délai de 2 mois après la date indicative ci-dessus indiquée, pour toute autre cause que la force majeure ou le fait du Client, la prestation pourra être reportée en concertation entre les parties ou la vente résolue à la demande écrite du Client dans les conditions prévues aux articles L216-2, L216-3 et L241-4 du Code de la consommation.

Les sommes versées par le Client lui seront alors restituées au plus tard dans les quatorze jours qui suivent la date de dénonciation du contrat, à l'exclusion de toute indemnisation ou retenue.

Le Service est conforme à la réglementation en vigueur en France.

La responsabilité du Prestataire ne saurait être engagée en cas de non-respect de la législation du pays dans lequel le Service est fourni, qu'il appartient au Client, qui est seul responsable du choix du Service commandé, de vérifier.

Article 8 - REPORT – ANNULATION cas des Clients Entreprises

Annulation ou report par le Prestataire :

Le Prestataire se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler le stage si l'effectif est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique (Cf. effectif mini et maxi sur la fiche descriptive du Service) et informe alors le Client au plus tard la veille du premier jour de délivrance de la formation).

Annulation ou report par le Client Entreprise :

Le Client conserve la possibilité d'annuler ou de reporter :

• l'inscription du ou des stagiaires pour les stages inter-entreprises,

• la réalisation d'un ou de plusieurs stages intra-entreprises.

Pour ce faire, il devra communiquer sa demande d'annulation ou de report par écrit au Prestataire au plus tard 10 jours ouvrés avant la date fixée pour le début de la formation professionnelle sans dédit ou indemnité.

Passé ce délai, le Prestataire facturera au Client, y compris lors du financement prévu initialement par un OPCO, un dédit égal à 50% du montant de la formation ou 50 % du montant des inscriptions annulées.

Toute inscription à un stage inter-entreprises ou à un stage intra-entreprise est dû en totalitée dès lors que la formation a commencé ou n'a pas été annulée au plus tard la veille.

Les sommes payées au titre du dédommagement suite à annulation de la commande par le Client, ou en raison de l'absence ou d'abandon en cours de formation, ne sont ni imputables sur la déclaration 2483 ni éligibles à la prise en charge de l'OPCO, du fait qu'il ne s'agit pas d'une dépense de formation.

Article 9 - FORCE MAJEURE cas des Clients Particuliers

Les Parties ne pourront être tenues pour responsables si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une quelconque de leurs obligations, telles que décrites dans les présentes découle d'un cas de force majeure, au sens de l'article 1218 du Code civil.

La force majeure s'entend d'un événement imprévisible, insurmontable et extérieur aux parties. Il est vivement recommandé au Client de signaler par lettre recommandée avec accusé de réception le cas de force majeure, en joignant toute pièce de nature à en justifier le caractère au plus tard la veille de la date du début de la formation professionnelle.

Dans ce cas, le Client sera tenu, conformément aux dispositions de l'article L6353-7 du Code du Travail, au paiement des seules formations effectivement dispensées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

Si l'action est interrompue du fait du Prestataire découlant d'un cas de force majeure, la facturation du Service s'effectuera au prorata temporis.

En dehors du cas de force majeure dument reconnue, tout stage commencé est dû en totalité.

Les heures d'absence seront facturées au Client au titre du dédommagement.

Article 10 - IMPREVISION

En cas de changement de circonstances imprévisibles lors de la conclusion du contrat, conformément aux dispositions de l'article 1195 du Code civil, la Partie qui n'a pas accepté d'assumer un risque d'exécution excessivement onéreuse peut demander une renégociation du contrat à son cocontractant.

En cas de succès de la renégociation, les Parties établiront sans délai une nouvelle commande formalisant le résultat de cette renégociation pour les opérations de Fourniture de Service concernée.

Par ailleurs, en cas d'échec de la renégociation, les Parties pourront, conformément aux dispositions de l'article 1195 du Code civil, demander d'un commun accord au juge, la résolution ou l'adaptation du contrat.

Dans l'hypothèse où les Parties ne trouveraient pas un accord pour saisir le juge d'un commun accord dans un délai de 15 jours à compter de la constatation de ce désaccord, la Partie la plus diligente pourra saisir le juge d'une demande de révision ou de résolution du contrat.

Article 11 - CARACTERISTIQUE DE l'ACTION DE FORMATION

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, les éléments suivants sont précisés dans la fiche descriptive de l'action figurant sur le devis établi préalablement à toute commande, laquelle est également annexée à la convocation transmise par le Prestataire :

• L'intitulé de l'action de formation,

• Le programme ou contenu de l'action, l'objet de l'action de formation ainsi que les effectifs qu'elle concerne,

• Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et acquérir les compétences auxquelles elle prépare,

• Les conditions et modalités pédagogiques dans lesquelles la formation est donnée au stagiaire, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités d'évaluation des acquis et la nature de la sanction éventuelle de la formation ; pour les formations en situation de travail, le parcours pédagogique avec les phases réflexives et formatives en situation de travail sera communiqué au stagiaire.

• Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat.

Comme le prévoit l'article L6353-8 du Code du Travail, le Client Entreprise doit mettre à disposition de ses salariés, la fiche descriptive ainsi que le règlement intérieur joint à la convention, impérativement avant leur inscription définitive. Les coordonnées de la personne au sein du Client Entreprise, en charge des relations avec les stagiaires, doivent aussi être tenues à disposition.

Article 12 - LIMITES DE RESPONSABILITE

Dans le cas où la formation est réalisée au sein de locaux mis à disposition par le Client, ce dernier s'engage à ce qu'ils soient en tous points conformes à la règlementation applicable, notamment en termes de sécurité des personnes et des biens.

Pour toute action de formation nécessitant la mise en œuvre de matériels, appareils, équipements ou installations appartenant au Client ou dont il a la garde ou assure l'exploitation, ce dernier s'engage à ce qu'ils soient en tous points conformes à la règlementation applicable. Le Prestataire ne peut en aucun cas être tenu pour responsable du fonctionnement et de l'exploitation des installations, appareils ou autres objets situés dans des locaux où la formation est effectuée.

Le Prestataire contracte une assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle et les différents risques susceptibles d'engager sa responsabilité. Le Client, de son coté, doit se garantir contre les risques qu'il ferait encourir aux agents intervenant au nom et pour le compte du Prestataire et les accidents ou incidents dont la responsabilité lui incomberait.

Article 13 - PLAN DE PREVENTION

En application de la règlementation, les dispositions doivent être prises par le Client et le Prestataire avant toute action de formation, pour prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels des différentes organisations présents sur un même lieu de travail.

Pour certaines actions, les bénéficiaires quels que soient leur statut, ne pourront participer que s'ils disposent des Equipements de Protection Individuels correspondants.

Article 14 - SOUS-TRAITANCE

Le Prestataire s'autorise à faire intervenir tout sous-traitant de son choix, pour des raisons de reconnaissance, de technicité, de disponibilité ou de lieu d'intervention sans accord ou agréement préalable du Client, ce que le Client accepte.

Article 15 - RESOLUTION DU CONTRAT

La Partie victime de la défaillance pourra, en cas d'inexécution suffisamment grave de l'une quelconque des obligations incombant à l'autre Partie, notifier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à la Partie Défaillante, la résolution fautive des présentes, 15 jours après la réception d'une mise en demeure de s'exécuter restée infructueuse, et ce en application des dispositions de l'article 1224 du Code civil.

En tout état de cause, la Partie lésée pourra demander en justice l'octroi de dommages et intérêts.

Article 16 - DUPLICATA DES DOCUMENTS EMIS APRES LA FORMATION

Sur demande écrite du Client, le Prestataire peut délivrer un duplicata des attestations après l'action de formation, pendant une période maximale de trois ans après celle-ci.

La délivrance de duplicata des attestations fera l'objet d'une facturation.

Article 17 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Prestataire reste propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle sur les études, dessins, modèles, prototypes, etc, réalisés (même à la demande du Client) en vue de la fourniture du Service au Client.

Le Client s'interdit donc toute reproduction ou exploitation desdites études, dessins, modèles et prototypes, etc, sans l'autorisation expresse, écrite et préalable du Prestataire qui peut la conditionner à une contrepartie financière.

Article 18 – DROIT APPLICABLE - LANGUE

Les présentes Conditions Générales de Vente et les opérations qui en découlent entre le Prestataire et le Client sont régies par et soumises au droit français.

Les présentes Conditions Générales de Vente sont rédigées en langue française.

Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

Article 19 - LITIGES

Tous les litiges auxquels les opérations de Fourniture de Service conclues en application des présentes Conditions Générales de Vente pourraient donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résolution, leurs conséquences et leurs suites et qui n'auraient pas pu être résolus à l'amiable entre le Prestataire et le Client, seront soumis aux :

- Pour les Clients Entreprises, le tribunal compétent dans le ressort duquel se situe le siège social du Prestataire.
- Pour les Clients Particuliers, le tribunal compétent dans le ressort duquel la prestation est fournie par le Prestataire.

Le Client est informé qu'il peut en tout état de cause recourir à une médiation conventionnelle, notamment auprès de la Commission de la médiation de la consommation (C. consom. art. L612-1) ou auprès des instances de médiation sectorielles existantes, ou à tout mode alternatif de règlement des différends (conciliation, par exemple) en cas de contestation.

Article 20 - INFORMATION PRECONTRACTUELLE - ACCEPTATION DU CLIENT

Le Client reconnaît avoir eu communication, préalablement à l'achat immédiat ou à la passation de sa commande et à la conclusion du contrat, d'une manière claire et compréhensible, des présentes Conditions Générales de Vente et de toutes les informations listées à l'article L.221-5 du Code de la consommation et notamment les informations suivantes :

- les caractéristiques essentielles du Service ;
- le prix du Service et des frais annexes (livraison, par exemple) ;
- en l'absence d'exécution immédiate du contrat, la date ou le délai auquel le Prestataire s'engage à fournir les Services commandés ;
- les informations relatives à l'identité du Prestataire, à ses coordonnées postales, téléphoniques et électroniques, et à ses activités, si elles ne ressortent pas du contexte ;
- les informations relatives aux garanties légales et contractuelles et à leurs modalités de mise en œuvre ;
- les fonctionnalités du contenu numérique et, le cas échéant, à son interopérabilité ;
- la possibilité de recourir à une médiation conventionnelle en cas de litige.

Le fait pour une personne physique ou morale d'effectuer un achat immédiat ou de commander un Service emporte adhésion et acceptation pleine et entière des présentes Conditions Générales de Vente et obligation au paiement du Service commandé, ce qui est expressément reconnu par le Client, qui renonce, notamment, à se prévaloir de tout document contradictoire, qui serait inopposable au Prestataire.

Article 21 – REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Sauf indication contraire, seules sont collectées et traitées, sous la responsabilité du Prestataire, les données personnelles indispensables d'abord à la souscription de la convention de formation professionnelle continue ou du contrat de formation professionnelle qui fonde leur collecte, puis au suivi de l'exécution de cette convention/contrat, tant pour sa gestion administrative et financière que pour sa conduite pédagogique et notamment le suivi de l'assiduité, des travaux et des évaluations du Client et du bénéficiaire.

Le Client Entreprise doit communiquer lors de la signature du présent contrat à chacun de ses salariés, stagiaires, les informations ci-dessous sur le traitement de leurs données personnelles par le Prestataire et en rend compte à première demande de ce dernier pour lui permettre de justifier de la conformité de son traitement au regard de l'article 13 du règlement européen 2016/679 dit « RGPD ». Ces informations seront en outre rappelées sur la première convocation.

Ces données sont destinées aux services pédagogiques, qualité, administratifs et comptables du prestataire, aux formateurs internes ou externes de l'organisme, à des organismes certificateurs, le cas échéant aux tiers payeurs pour la justification comptable des facturations et le suivi des encaissements.

En plus de l'identité et des coordonnées du Client et du bénéficiaire, ce dernier se verra proposer la collecte, sous la responsabilité du Prestataire et par son service marketing, d'informations destinées à mieux le connaître ou à lui présenter les offres du Prestataire.

Si le Client ou le bénéficiaire l'accepte, le Prestataire pourra lui présenter par courrier électronique d'autres Services analogues à ceux qui font l'objet du présent contrat de formation professionnelle, étant précisé que chaque courrier électronique comportera de façon explicite des coordonnées et un lien lui permettant de s'opposer sans frais à la réception d'autres courriers électroniques.

Si le Client ou le bénéficiaire le demande, l'information sur ces formations pourra lui être adressée par d'autres moyens tels que SMS, téléphone ou courrier postal. L'information pourra être accompagnée d'autres informations commerciales dans les conditions suivantes.

Aucun profilage ne sera réalisé, sauf accord préalable et exprès du Client ou du bénéficiaire.

Le Prestataire peut déléguer sous sa responsabilité certaines opérations techniques de traitement à des sous-traitants, tenus par contrat de traiter les données uniquement sur instruction de l'organisme de formation et de contribuer à la confidentialité et la sécurité du traitement.

A l'issue de la durée nécessaire à la gestion de la relation commerciale, les données sont archivées à des fins comptables et probatoires. Les données recueillies à des fins de prospection commerciale sont détruites trois ans après la fin de la relation commerciale ou du dernier contact émanant d'un prospect.

Aucun transfert de données n'est envisagé hors de l'Union européenne, toutes les données y étant hébergées.

Droit d'opposition et droits des personnes : Chaque Client et plus généralement toute personne concernée par des données traitées par le Prestataire a le droit d'obtenir l'accès aux données le concernant, leur rectification, effacement ou limitation dans les cas prévus par la loi, ou enfin s'opposer à leur traitement en adressant sa demande accompagnée d'une copie d'un titre d'identité signé, par courrier postal adressé à ECF SERVICES 4 place Sadi CARNOT – 13002 Marseille ou par courrier électronique à l'adresse suivante : rgpd@ecf-services.fr

Le Prestataire ne fait pas partie des entreprises soumises à l'obligation de désigner un délégué à la protection des données (DPO). Toute réclamation peut être introduite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des libertés, 3 Place de Fontenoy 75007 PARIS.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ECF PRO

CER.FP.A.163 INDICE 07 (A4)

PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires en formation professionnelle, sous contrat ou convention de formation professionnelle.

Chaque candidat est soumis également aux dispositions :
- → du Code du Travail,
- → du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- → du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce règlement intérieur est remis à chaque candidat au début de sa formation. Il énonce les règles applicables à tous. Il définit les règles de fonctionnement de la communauté pédagogique en application de principes fondamentaux, admissibles par tous :
- → respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande ;
- → devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- → respect mutuel entre candidats et membres du personnel, et stagiaires entre eux, constituant un des fondements de la vie en collectivité ;
- → garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en dénoncer l'usage auprès d'un membre de la communauté pédagogique (formateur référent / Responsable formation).

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires. Toute admission ECF PRO vaut acceptation sans réserve du règlement intérieur.
Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire contre signature.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 1 - SANTE

Certains salariés et apprenants ECF PRO sont formés aux gestes de premiers secours, ils sont SST (sauveteurs secouristes du travail). Ils interviennent en cas de malaise ou d'accident dans les locaux et repèrent les situations dangereuses.
ECF PRO ne peut se substituer au médecin ou pharmacien, aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel.
Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir l'ordonnance de soins en sa possession. Toute personne en arrêt de travail ne peut être accueillie au centre de formation sauf autorisation médicale. L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte.

ARTICLE 2 – ALCOOL ET STUPEFIANTS

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants dans l'établissement est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'empire de stupéfiants au sein de l'établissement ou dans un véhicule ECF (ou engins).
Le responsable ECF (ou toute personne habilitée par lui) peut à tout moment et notamment en cas de doute soumettre l'apprenant à un contrôle d'alcoolémie (éthylotest homologué) ou test de dépistage de stupéfiants (test salivaire).
En cas de refus de l'apprenant de se soumettre au contrôle, et/ou en cas de contrôle positif, l'apprenant ne sera pas autorisé à poursuivre la formation. La prestation non assurée par l'ECF du fait de l'état de l'apprenant lui sera facturée ainsi que les frais de dépistage. L'employeur et/ou le financeur de l'apprenant (et le représentant légal pour les mineurs) seront avertis. Une sanction disciplinaire sera prise (cf Mesure disciplinaire ci-après et protocole de dépistage consultable sur demande).

ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER - VAPOTER

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques. Les personnes majeures ont toutefois accès à un espace « fumeurs » signalé par affichage.

ARTICLE 4 - ACCIDENT

Si un apprenant est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'organisme, les autres apprenants doivent contacter le chargé d'accueil qui préviendra les SST.
En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident.
Le SST prend en charge la victime et alerte les secours si nécessaire.
Toute victime d'un accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet du domicile au centre de formation doit en informer son employeur, sous 48 heures, qui fera le nécessaire auprès de la CARSAT : il s'agit d'une déclaration d'accident du travail.

ARTICLE 5 - CONSIGNES D'ÉVACUATION ET DE CONFINEMENT

L'établissement dispose d'un système de sécurité incendie. Les consignes de sécurité (incendie, évacuation ou confinement) sont affichées en complément de l'information donnée lors du 1er jour de formation.

Chacun doit veiller à :
- → ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
- → ne pas obstruer les issues de secours,
- → signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité électronique, installation électrique, extincteurs.

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel du centre de formation. En cas d'alerte évacuation ou confinement, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions. En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 6 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Chaque apprenant s'engage, de par le contrat qu'il a signé ; à suivre avec assiduité la formation dispensée en centre et en entreprise. Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :
- → arrêt de travail délivré par un médecin ;
- → convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture...) ;
- → événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail ou dans la convention collective de l'entreprise d'accueil (décès, mariage, naissance...) ;
- → document remis par les services administratifs ou assimilés (police, SNCF).
- → l'absence sur certaines formations (FIMO, FCO, Titre Professionnel..) peut remettre en cause la validité de celles-ci sauf en cas de rattrapage des heures manquées.

En cas de retard, l'apprenant doit se présenter à l'accueil du centre de formation afin d'obtenir une autorisation d'entrée en cours.

Les absences font l'objet d'une déclaration auprès de l'entreprise du candidat ou de son financeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.
La feuille d'émargement et/ou le certificat de réalisation est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement. Seules les signatures (stagiaires et formateurs) ou la mention « Absent » doivent y figurer

ARTICLE 7 - COMPORTEMENT

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel. Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'user d'aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires. L'ensemble de la communauté est tenu à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, du centre de formation et des membres de la communauté. L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionnée comme tel.

ARTICLE 8 - UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque participant est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation sous peine de remboursement des dégâts causés. La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge des usagers, sous la responsabilité des formateurs qui doivent rendre compte de toute dégradation au Responsable du Centre. Il est interdit de jeter des déchets de toutes sortes (gobelets, emballages, mégots, chewing-gum...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans l'ensemble des locaux intérieur et extérieur de l'organisme de formation.

ARTICLE 9 - AFFICHAGE INTERNE

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

ARTICLE 10 - VOL – PERTE

Les stagiaires sont personnellement responsables de leurs biens propres. ECF PRO ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

ARTICLE 11 - CONSOMMATION DE DENRÉES ALIMENTAIRES

Le centre de formation dispose d'espaces dédiés pour la consommation de denrées alimentaires, ainsi qu'un espace cuisine mis gratuitement à la disposition des utilisateurs. Chaque utilisateur doit nettoyer son espace après utilisation. La consommation de nourriture en salle de formation est interdite.

MESURE DISCIPLINAIRE

Article R6352-3
Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4
Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5
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 ou d'un apprenti 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 est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix au sein du centre, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R6352-6
La sanction ne peut 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 ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7
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 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

REPRESENTATION DES APPRENANTS

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.
Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
Le scrutin doit avoir lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1ère session collective. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.
Leur rôle :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.