

## Fiche d'inscription en formation

Individuelle

Groupe

Entité commanditaire Adresse et coordonnées		
Thème de formation		
Lieu de formation	Dans les locaux de l'entreprise / à définir	
Durée	7 heures, de 9h à 12h30 / 13h30-17h	
Dates		
Prise en charge financière de la formation	<input type="checkbox"/> Financement propre <input type="checkbox"/> Prise en charge par l'OPCO	
Inscription des apprenants	Type de formation <input type="checkbox"/> Intra <input type="checkbox"/> Interentreprise	<input type="checkbox"/> Présentiel <input type="checkbox"/> FOAD
Besoins spécifiques	<input type="checkbox"/> Vous ou une personne inscrite à la formation a besoin d'adaptations, d'équipements particuliers (RQTH)	
Nom Prénom	Poste ou fonction occupé	Mail ou téléphone portable, pour l'envoi du lien internet vers les supports de formation
1 -		
2 -		
3 -		
4 -		
5 -		
6 -		
7 -		
8 -		
9 -		
10 -		
11 -		
12 -		

Date

Nom, Prénom et Signature du représentant légal

Tampon

# Conditions Générales de Vente

## Eponym Conseil

### I - Définitions

- Client : L'employeur ou la personne souhaitant être formée par Eponym Conseil
- Apprenant : Salarié ou personne individuelle formés
- Organisme de formation : Eponym Conseil
- Contrat : La convention de formation professionnelle conclue entre Eponym Conseil et l'employeur ou la personne. Dans ce second cas il s'agit d'un Contrat de formation.
- Formation interentreprises : Formation réalisée dans les locaux mis à disposition par Eponym Conseil.
- Formation intra-entreprise : Formation réalisée pour le compte du Client, réalisée dans ses propres locaux.

### II - Objet et champ d'application

Tout Contrat implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à Eponym Conseil si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit.

### III - Documents contractuels

Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.

Tout Contrat sera établi selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### IV - Report / annulation d'une formation par l'organisme de formation

Pour cause de force majeure, Eponym Conseil se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis raisonnable.

### V - Annulation d'une formation par le Client

Toute formation ou cycle commencé est dû, dans la mesure des prestations déjà réalisées. Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit au moins quinze jours calendaires avant le début de la formation.

### VI - Remplacement d'un apprenant - Besoins particuliers

Quel que soit le type de la formation, sur demande écrite avant le début de la formation, le Client a la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire.

Afin que la formation reste accessible à tous, vous signalerez l'existence de besoins spécifiques de participants en situation de handicap. Le référent handicap d'Eponym Conseil prendra attache afin d'adapter les modalités de formation en conséquence.

### VII - Prix et règlement

Les prix des cycles et parcours de formation sont indiqués sur le catalogue de formation, et précisés sur le devis personnalisé. Les repas sont à la charge de l'employeur ou de la personne. Pour les formations intra-entreprises, le paiement se fait à réception de la facture.

Les prix sont exprimés euro et en net, exonérés de TVA.

Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par l'Opérateur de Compétences dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'Opérateur de Compétences qu'il aura désigné.

Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'Opérateur de Compétences, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### VIII - Obligations et Responsabilité d'Eponym Conseil

Eponym Conseil s'engage à fournir la formation avec diligence et soin raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, l'organisme de formation n'est tenu qu'à une obligation de moyens. En conséquence, Eponym Conseil pourra être tenu responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation, à l'exclusion de tout dommage immatériel ou indirect consécutifs ou non.

En toutes hypothèses, la responsabilité globale d'Eponym Conseil, au titre ou à l'occasion de la formation, sera limitée au prix total de la formation.

### IX - Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- payer le prix de la formation ;
- n'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à Eponym Conseil, sans son accord écrit et préalable, et
- ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable d'Eponym Conseil.

### X - Communication

Le Client autorise expressément Eponym Conseil à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la conclusion d'un Contrat et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de ses documents commerciaux.

### XI - Médiation de la consommation

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, notre société a mis en place un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : SAS CNPM - MÉDIATION - CONSOMMATION. En cas de litige, le consommateur pourra déposer sa réclamation sur le site <http://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MÉDIATION - CONSOMMATION - 27, avenue de la Libération - 42400 SAINT-CHAMOND.

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

## Annexe au formulaire de collecte de données personnelles

**Les informations recueillies** dans la présente Fiche d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par Eponym Conseil. La base légale du traitement est justifiée par respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis, à savoir la réalisation du Bilan Pédagogique et Financier exigé des organismes de formation. Les données concernant les stagiaires formés doivent pouvoir être produites en cas de contrôle (fiche d'inscription, feuille d'émargement, nom et prénom, fonction ou poste occupé, adresse mail, pour la rédaction des différentes attestations afférentes à l'action de formation).

**Elles sont conservées** pendant de 10 ans, puis sont détruites.

**Vous pouvez accéder aux données vous concernant**, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit au refus ou à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données :

DPO

Muriel MANENT, Eponym Conseil

540 route de Mende, Résidence Natura A5

34730 Prades le lez

[m.manent@eponym-conseil.fr](mailto:m.manent@eponym-conseil.fr)

06 21 82 13 44

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Source : <https://www.cnil.fr/fr/exemples-de-formulaire-de-collecte-de-donnees-caractere-personnel>



# Règlement Intérieur<sup>1</sup>

## CADRE REGLEMENTAIRE

### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° *Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. (le cas échéant : cf.)*

## MODALITES PRATIQUES DE DEROULEMENT DE LA FORMATION

### Lieu

La formation peut se dérouler dans les locaux du commanditaire ou dans une salle de formation mise à disposition par Eponym Conseil. Le présent règlement intérieur vient confirmer certaines dispositions, étant entendu que le règlement intérieur établi par l'employeur ou le loueur prévaut. Le règlement intérieur du lieu d'accueil est affiché dans les locaux qui reçoivent l'action de formation.

### Les horaires

Le commanditaire relaie aux apprenants les horaires de formation qu'il a défini avec l'organisme de formation. Ceux-ci sont toutefois précisés sur le programme de formation détaillé, à la rubrique 'Modalités pratiques', ainsi que sur la convocation remise par l'employeur à chaque salarié bénéficiaire.

## HYGIENE ET SECURITE

### Article 2

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

Durant toute la durée de la formation, les mesures sanitaires mises en œuvre dans l'entreprise restent en vigueur et doivent être scrupuleusement respectées. Eponym Conseil est en effet responsable du respect de la réglementation du travail, même si l'employeur du salarié conserve son pouvoir disciplinaire et son pouvoir de direction.

<sup>1</sup> Modèle Direccte Occitanie - 2017 - <http://occitanie.direccte.gouv.fr/Le-reglement-interieur-applicable-aux-stagiaires-17893>

## DISCIPLINE GENERALE

---

### Article 3

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- o d'entrer en formation en état d'ivresse,
- o d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- o de quitter le stage sans motif,
- o d'emporter aucun objet sans autorisation écrite.

### Article 4

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

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

### Article 5

Les garanties sanctions sont appliquées par l'employeur. 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.

## REPRESENTATION DES STAGIAIRES - Stage de + de 500 heures

---

### Article 6

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément 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.

### Article 7

Le directeur de 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.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

### Article 8

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

### Article 9

Les délégués 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.

## PUBLICITE DU REGLEMENT

---

### Article 10

Le règlement intérieur est consultable sur le site internet eponym-conseil.fr (rubrique Compétences / Formation, Le pas à pas).

A défaut d'un accès internet, un exemplaire du présent règlement est remis par l'employeur à chaque stagiaire (**avant toute inscription définitive**).