

## Annexe 2 : CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### Inscriptions :

Pour qu'une inscription à un stage inter-entreprise soit effective, elle doit être obligatoirement confirmée par un bulletin d'inscription -dans le cas d'une inscription en ligne sur notre site internet ou par la convention de formation professionnelle simplifiée - valant bulletin d'inscription pour les autres modes d'inscription.

Tant que les frais d'inscription n'ont pas été acquittés dans les conditions définies ci-dessus, Christian MORIN se réserve le droit de disposer librement des places retenues par le bénéficiaire.

### Tarifs et conditions de règlement :

Les offres tarifaires réalisées pour des sessions de formation en Inter, en Intra ou relatives à une demande spécifique ont une durée de validité de 3 mois à partir de la date de l'offre.

Une facture d'acompte de 30% est adressée dès la prise de commande. Cet acompte restera acquis à Christian MORIN si le Client renonce à la formation. Dans le cas des stages intra-entreprises ou de plusieurs stages interentreprises un échancier sera mis en place avec une facturation correspondant à l'avancement de la formation. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, Christian MORIN se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

Tous les prix sont indiqués hors taxes, ils sont à majorer du taux de la TVA en vigueur. Nos tarifs sont forfaitaires.

Les frais d'hébergement ne sont pas inclus dans nos prix. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage. Dans la cadre des stages inter-entreprises, ces frais peuvent être facturés en sus et imputables sur la participation de l'employeur dans la limite de 5 fois le minimum garanti par jour et par stagiaire (M.G. défini à l'art.141-8 du code du Travail).

### Documents administratifs :

Dans le cas d'une inscription en ligne sur notre site internet à un stage inter-entreprise, le client reçoit -avec la facture- deux exemplaires de la convention de formation professionnelle continue, et s'engage à en retourner un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'entreprise, à Christian MORIN.

Dans le cas d'une inscription auprès d'un consultant-commercial à un stage inter-entreprise ou intra-entreprise, le client recevra deux exemplaires de la convention de formation professionnelle continue, et s'engage à en retourner un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'entreprise, à Christian MORIN. La facture d'acompte sera envoyée à réception de la convention de formation professionnelle dûment signée.

L'attestation de participation ainsi qu'un relevé de présence au stage inter ou intra-entreprise, est adressée, à l'issue de la formation.

A l'issue de la formation, sera délivré un Certificat Christian MORIN correspondant à la formation suivie, sous réserve des conditions de réussite et de participation au stage.

Tout paiement intervenant postérieurement aux dates d'échéances figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard égales à 1,5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Les pénalités de retard seront facturées directement au client qui en assumera le règlement. Cette disposition s'applique même en cas de paiement effectué par un OPCA.

En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA dont il dépend. L'accord de

financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le client retourne signée à Christian MORIN. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne nous parvient pas au premier jour de la formation, la totalité des frais de formation sont facturés au client. Dans le cas d'un accord ultérieur au début de la formation, le recours au règlement par l'OPCA ne peut plus être évoqué par le bénéficiaire qui est alors redevable directement de la formation.

En cas de défaillance ou de non prise en charge par l'OPCA, l'entreprise reste seule redevable de la formation.

### Assurances :

La responsabilité de Christian MORIN ne pourra être mise en cause, dans le cas où des dégradations ou des dommages seraient causés à des tiers et/ou aux propriétaires des locaux mis à disposition de Christian MORIN, par les participants aux stages, salariés des entreprises clientes, pendant la durée des sessions de formations.

### Conditions d'annulation et de report :

Dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant pour le bon déroulement d'un stage inter-entreprise, Christian MORIN se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Cet ajournement sera sans conséquence dès lors que Christian MORIN propose des formations équivalentes dans les 12 mois qui suivent.

Toute demande de report ou d'annulation de la part du bénéficiaire a des répercussions sur le déroulement de la formation. Celle -ci ne peut être acceptée qu'en cas de force majeure. Elle doit être communiquée par écrit.

Toute annulation peut être faite par l'entreprise sans pénalité, si cette annulation parvient à Christian MORIN, par courrier, fax ou mail, au moins 10 jours avant le début de la formation.

En cas d'annulation tardive (moins de 10 jours avant le début du stage), Christian MORIN se réserve le droit de facturer un pourcentage de pénalité équivalent aux frais d'annulation et pouvant atteindre 50% du prix du stage et au moins égal aux frais engagés avant le début du stage. L'acquittement de ce dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la Formation Professionnelle.

En cas d'abandon en cours de formation par le stagiaire, le coût de la formation sera facturé au prorata temporis de journées effectuées, et pourra engendrer des pénalités identiques aux pénalités d'annulation tardive.

Tout report de dates doit être communiqué par écrit. Pour les stages Inter-entreprises, le stage doit être effectué durant l'année en cours (au plus tard un an après l'inscription).

### Communication et propriétés intellectuelles :

Christian MORIN® étant une marque déposée, toute reproduction, diffusion, modification partielle ou totale des documents Christian MORIN® est interdite sans accord préalable écrit du représentant légal de l'entreprise Christian MORIN.

Le client accepte que le prestataire puisse faire figurer parmi ses références les travaux accomplis dans le cadre de la présente convention.

**Litiges :** Toute inscription est soumise aux présentes conditions qui prévalent sur toute autre condition, sauf dérogation formelle et expresse de notre part toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant le Tribunal d'Orléans en cas de litige avec un client étranger, la loi française sera la seule applicable.

### **Annexe 3 : Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991.**

#### **Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L 6352-4 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.

#### **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. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires (respect de la propreté des locaux et des sanitaires, issues de secours, circulation sur le parking et lors de vos trajets, barrière sécurisée à badge, ne pas courir pour éviter les chutes...).

#### **DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 3 :**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de détériorer les équipements (matériel informatique, tables, chaises, tableaux, etc...)
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite,
- de générer quelques nuisances sonores que ce soit sur le parking (claquement de portières, vrombissements de moteurs, rires et discussions bruyantes, cris...)
- de se garer sur les emplacements autres que ceux prévus.

#### **SANCTIONS**

#### **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.

#### **GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 5 :**

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

#### **Article 6 :**

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

#### **Article 7 :**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

#### **Article 8 :**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.  
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

#### **Article 9 :**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

#### **Article 10 :**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

#### **Article 11 :**

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 12 :**

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 13 :**

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 14 :**

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.

#### **Article 15 :**

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

#### **PUBLICITE DU REGLEMENT**

#### **Article 16 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).  
Le formateur de l'organisme lit à haute voix le présent règlement lors de la 1ère séance de formation.  
En attestant de leur présence à la 1ère séance de formation par une signature sur la feuille d'émargement, les stagiaires confirment avoir pris connaissance du présent règlement.