

# Règlement Intérieur et Conditions Générales de Vente

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR KAPEDIA

### Article 1 : Conditions générales

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

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires en formation inter et intra entreprise. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par KAPEDIA.

### Article 2 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ou de l'entreprise ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- De dégrader le matériel fourni par KAPEDIA ou par l'entreprise ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger et de boire dans les salles de formation ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions de formation ;
- De fumer dans les locaux ;
- De s'absenter d'un stage sans motif ;
- D'utiliser le matériel pédagogique sans autorisation du formateur

Les stagiaires s'engagent à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou dans l'entreprise.

Dans les locaux de KAPEDIA, les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes ainsi qu'à un micro-ondes pour les pauses déjeuner.

### **Article 3 : Hygiène et sécurité**

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.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'entreprise**.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de KAPEDIA.

### **Article 4 : Usage et maintien en bon état du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Les outils et les ordinateurs ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des ordinateurs et du matériel et tout incident doit être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **Article 5 : horaires, absences et retards**

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir sans délai le formateur ou le secrétariat de KAPEDIA qui a en charge la formation et s'en justifier.

Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'entreprise ou le responsable de KAPEDIA.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise des absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement toutes les demi-journées, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, l'attestation de présence, et en fin de stage de formation le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

## **Article 6 : Accès à l'Organisme**

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

## **Article 7 : Sanctions et procédure disciplinaire**

### **a) Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- 

## **b) Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation 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.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## **Article 8 : Représentation des stagiaires**

Pour les stages de formation d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de KAPEDIA a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- 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.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

---

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

***Entrée en application : Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 23/11/2018***

## INFORMATIONS PRATIQUES ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

### Avant l'inscription

Toutes les informations relatives à nos formations inter-entreprises sont disponibles sur notre site [jcd-formation.fr](http://jcd-formation.fr) ou peuvent vous être adressées par courrier sur demande.

En formule intra entreprise, toutes les informations relatives à la formation sont notifiées dans l'offre de formation sur-mesure qui a été adressée à l'entreprise. Le budget est repris dans le devis qui est joint à l'offre de formation sur-mesure.

### Modalités d'inscription

- Pour vous inscrire ou inscrire un ou plusieurs collaborateurs de votre entreprise au stage de formation inter-entreprises de votre choix, il vous suffit de nous retourner le bulletin d'inscription dûment complété par courrier ou par mail au plus tard 15 jours avant le démarrage du stage. Si vous souhaitez vous inscrire après ce délai, merci de nous contacter au préalable.
- Une confirmation d'inscription vous sera ensuite adressée par mail.
- L'inscription sera considérée comme définitive qu'après réception de votre bulletin entièrement complété.
- Pour confirmer votre accord pour la mise en place d'une ou plusieurs formations intra entreprise, il vous suffit de nous retourner par courrier ou par mail le devis signé et cacheté avec la mention « Bon pour Accord » dans la case prévue à cet effet.
- Une confirmation de prise en compte vous sera ensuite adressée par mail.
- La mise en place de l'action de formation sera considérée comme définitive lorsque le devis signé et cacheté aura été réceptionné.

### Convocation

8 jours avant le démarrage du stage, une convocation récapitulant les détails pratiques d'organisation (date, lieu, horaires, ...) sera adressée directement par email à chaque stagiaire et / ou au responsable formation mentionné sur le bulletin d'inscription ou le devis.

### Prix et modalités

Le prix indiqué sur nos programmes de stage et nos offres de formation est :

- Un prix hors taxes,
- Comprend les frais pédagogiques et supports remis aux stagiaires,
- Hors frais de restauration qui seront à la charge directe des participants à acquitter comptant au moment de l'inscription pour les stages de formations inter-entreprises.

Si vous souhaitez que votre OPCA prenne en charge votre formation, il vous appartient :

- D'effectuer la demande de prise en charge auprès de l'OPCA avant le début du stage,
- D'indiquer les coordonnées de l'OPCA sur le bulletin d'inscription,
- De transmettre une copie de l'ordre de financement à KAPEDIA,

En cas de prise en charge partielle ou de non prise en charge de la formation par l'OPCA, l'entreprise sera facturée du montant correspondant.

### **Annulation**

A compter de la date de signature du présent contrat, l'entreprise ou le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Elle (il) en informe KAPEDIA par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire ou de l'entreprise durant ce délai.

Passé ce délai des frais supplémentaire de 20% s'appliqueront.

L'entreprise peut à tout moment remplacer le participant indisponible par un collaborateur d'un profil équivalent.

### **En fin de formation**

Une attestation de stage individuelle mentionnant l'intitulé du stage, les dates et la durée effective de présence est délivrée au responsable formation de l'entreprise. Une attestation de stage individuelle mentionnant l'intitulé du stage, les objectifs de formation, le résultat de l'évaluation des acquis en fin de formation, les dates et la durée effective de présence est délivrée au participant.

### **Convention de formation**

Pour chaque inscription en formule inter-entreprises ou chaque validation de devis en formule intra entreprise, une convention de formation professionnelle continue est adressée à

l'entreprise en 3 exemplaires dont un à retourner à KAPEDIA, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.



## **Report de session**

KAPEDIA se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage de formation en raison d'un nombre insuffisant de participants ou pour tout cas de force majeure.

Les participants ou l'entreprise seront avertis dans les meilleurs délais.

En cas de report ou d'annulation de stage de formation inter-entreprises, les droits d'inscription acquittés seront remboursés sans frais ou crédités sur une inscription à tout autre stage de formation inter-entreprises proposé par KAPEDIA.

## **Responsabilités**

La responsabilité de KAPEDIA est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client et limité au montant du prix payé par ce dernier.

KAPEDIA ne peut être tenu responsable dans :

- Des défaillances techniques du matériel ou toute cause étrangère à KAPEDIA.
- Des dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image ou à la réputation

## **Communication**

L'entreprise accepte que KAPEDIA la cite comme client de ses prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et client (Nom, logo ainsi que description objective de la nature des prestations).

## **Confidentialité**

KAPEDIA s'engage à garantir la confidentialité absolue de toutes les informations qui lui seront confiées ou auxquelles il aura accès dans l'exécution de sa mission.

## **Suivi de nos actions**

Nous vous assurons un suivi technique post-formation ou accompagnement pendant 3 mois à l'issue de nos formations :



Par mail : [contact@kapedia.fr](mailto:contact@kapedia.fr)

Par téléphone :

03.83.49.80.80.