

CFM BOURIETTE

Livret d'Accueil Pour Les Candidats Au Titre Professionnel E.C.S.R Actualisé le 4 Janvier 2024

« Enseignant de la Conduite et de la Sécurité Routière »



Zone de Bastillac Sud - 1 rue Raoul Vergès - 65000 Tarbes

Siret : 319 686 069 00026 - APE : 8559B

☎ : 05 62 34 07 89 - ✉ : cfm@bouriette.com

FORM PRO : 73 65 001 23 65 – Agrément N° J 02 065 0020 0



INFORMATIONS

Formation Financée par Le Conseil Régional d'Occitanie

CFM Bouriette :

STATUT de l'établissement : Entreprise Individuelle

Création de l'établissement : 1991

SIRET de l'établissement : 319 686 069 00018

N° For Pro : 73.65.00123.65

Responsable Administratif : Madame ALLEMANE Marie-Mercedes

Responsable Pédagogique : Monsieur BOURIETTE Gérard

AGREMENTS DU C.F.M Bouriette

Agréments Ministère de l'Intérieur

F 01 065 001 0 Formation des enseignants de la conduite automobile

2003 – 78 – 20 Réactualisation des connaissances

65 – 012 Formation spécifique du permis à points

R13 065 00060 G.T.A

65-98-01 Formation des conducteurs de taxi

2005-59-6 Examens psychotechniques

Agrément Ministère du Travail

Le CFM est agréé pour la Validation des Titres Professionnels

Votre formation :

Titre Professionnel : Enseignant(e) de la conduite et de la sécurité routière

Inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP)

Sigle du titre professionnel : ECSR Niveau : III Code(s) NSF : 311u -

Code(s) ROME : K2110

Formacode : 31802

Date de l'arrêté : 20/04/2016 Date de parution au JO de l'arrêté : 28/04/2016

Date d'effet de l'arrêté : 28/04/2016

Validation de votre formation : TITRE PROFESSIONNEL ECSR

S O M M A I R E

1. Horaires d'ouverture
2. Conditions d'accès
3. Assiduité
4. Droits et devoirs du Stagiaire
5. Règles de sécurité
6. Equipements pédagogiques
7. Evaluations
8. Engagements
 - Du centre de formation
 - Du stagiaire
9. Conditions d'inscription
10. Constitution de dossier
11. Organigramme du Centre de Formation
12. Plan et localisation du Centre de Formation
13. Liste des numéros de téléphone utiles pour le stagiaire
14. Règlement Intérieur
15. Contrat de formation
16. Conditions générales de vente

**Vous avez souhaité suivre une formation et votre demande a été acceptée.
Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de
stagiaire de la Formation Professionnelle**



HORAIRES D'OUVERTURE

L'organisme de formation est ouvert tous les jours ouvrés de 8 h00 à 18 h00. Il est joignable aux numéros suivants :

05.62.34.07.89 – 06.73.68.00.38

Les formations sont organisées sauf dispositions particulières selon les horaires suivants :

Matinée : 8h00 – 12h00 - Après-midi : 13 h30 - 16 h30

CONDIATIONS D'ACCES ET DE RESTAURATION

En véhicule personnel / Adresse GPS / 1 rue Raoul Vergez / 65000 TARBES (Parking gratuit)

En transport en Commun / 2 lignes de bus desservent le centre / Ligne n° 1 direction CFA / Ligne n° 2 direction Lycée Lautréamont / Repère : CFA à 50 mètres - STAPS à 100 mètres - ENI et IUT à 400 mètres

Le centre de formation met à la disposition des stagiaires un espace dans lequel ils peuvent déjeuner

ASSIDUITE

Comme stipulé dans les contrats de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation indiqués lors des échanges ou dans ce livret d'accueil. En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais le responsable administratif du centre.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long de la formation par demi-journée, par le biais des feuilles d'émargement

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers.

Nous insistons particulièrement sur le respect : - de l'utilisateur en tant que personne ; - des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) ; - des règles de civilité. Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

REGLES DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

EQUIPEMENTS PEDAGOGIQUES

- Large utilisation de l'outil informatique : ordinateurs en nombre, mis à la disposition des stagiaires
- Utilisation d'internet, pour des travaux de recherches, et des échanges d'informations avec des stagiaires d'autres centres de formation.
- Utilisation de l'outil vidéo, vidéo projecteurs, vidéo avec ordinateur.
- Documentation professionnelle
- Documentation Vidéo Sécurité routière
- Connection WIFI pour les stagiaires

EVALUATIONS

- Lors de votre parcours vous serez soumis à six évaluations en cours de formation
- Un examen blanc sera réalisé avant votre présentation à la validation du Titre Professionnel

ENGAGEMENTS :

L'organisme de formation s'engage à :

- A vous remettre le programme de formation lors de votre premier RDV d'information
- Définir clairement les objectifs du stage, les modalités de suivi du stagiaire et d'évaluation de la formation
- Expliquer le fonctionnement des outils numériques confiés au stagiaire
- Informer l'apprenant du travail personnel qu'il aura à accomplir avant ou après chaque séance de formation et des différentes modalités d'évaluation de la formation (consignes, exercices, rédactions, productions orales...)
- Assurer un suivi personnalisé et régulier du stagiaire durant la formation et l'accompagner de manière bienveillante dans la réalisation de son ou ses objectif(s)
- Entretenir des contacts réguliers avec le financeur durant toute la durée de la formation afin de s'assurer du bon déroulement du stage et de lui communiquer tout problème ou anomalie durant la formation
- Remettre une attestation de formation au stagiaire s'il valide les évaluations finales.
- Remettre au financeur un bilan pédagogique avec le suivi pédagogique et le relevé de présence du stagiaire
- Respecter les formalités administratives conformément au décret qualité
- Respecter les engagements pris pour l'obtention du DATADOCK
- A organiser le premier jour de la formation l'élection des délégués des stagiaires et à définir le rôle de chacun

Le stagiaire s'engage à :

- Réaliser les tâches qui lui sont confiées au regard du contenu défini dans le programme et à réaliser les tâches demandées dans son parcours de formation conçu selon ses objectifs de formation
- Effectuer le travail demandé en dehors et pendant les cours,
- Signaler tout problème ou toute difficulté liée au déroulement ou au contenu de la formation
- Informer d'une absence 48 heures avant le cours ou tout retard à l'organisme de formation
- Respecter le règlement intérieur et la déontologie
- A répondre aux enquêtes de fin de formation, à trois et six mois après sa sortie de formation

CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CENTRE DE FORMATION

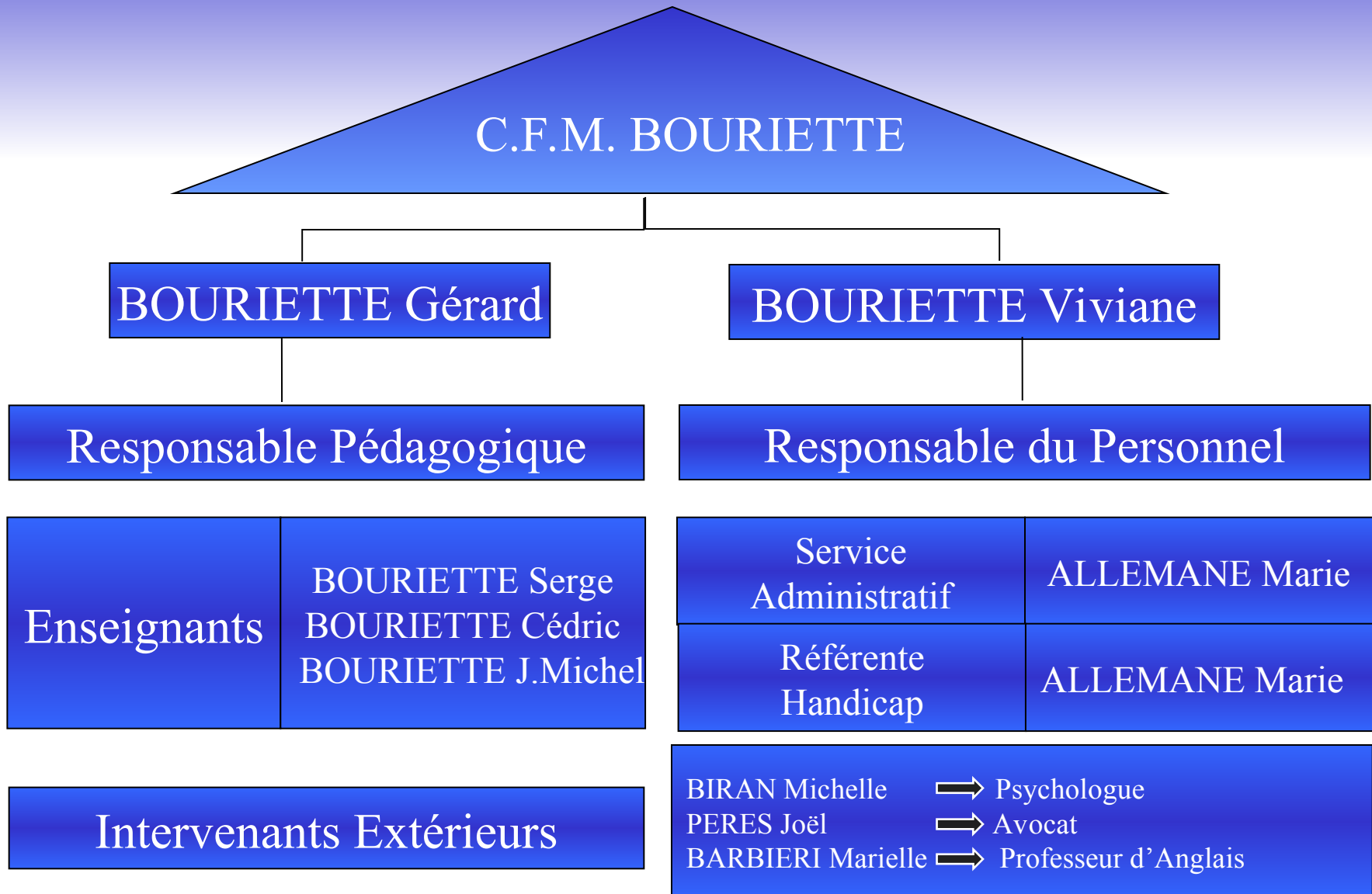
- Avoir 20 ans à la date d'inscription.
- Etre titulaire du permis « B » depuis plus de 2 ans.
- Ne pas avoir subi de condamnation prévue par l'article R.212-4 du code de la route.
- Ne pas avoir eu d'ANNULATION du Permis de Conduire
- Avoir réussi les évaluations de positionnement.

Constitution du dossier d'inscription :

- 1 photocopie de la Carte d'Identité (Recto/Verso).
- 4 photos d'identité.
- 1 photocopie du Permis de Conduire (Recto/Verso).
- 6 timbres à 100 g.
- 6 timbres à 20 g.
- 5 enveloppes format 16 x 23 timbrées à 50 g, libellées à vos noms et adresse.
- Un certificat médical en cours de validité du Permis de Conduire (délivré par un médecin agréé par la Préfecture)

Le stagiaire trouvera à l'accueil et à sa disposition un cahier de doléances sur lequel il peut noter sa ou ses revendications. Une réponse lui sera apportée sous 15 jours après ses annotations.

Organigramme hiérarchique



Liste de Numéros de téléphone d'urgence

Nom de l'établissement : C.F.M BOURIETTE

--	--

S.A.M.U.	15
-----------------	-----------

URGENCES TARBES	15- 112
POMPIERS	18
POLICE	17

ADMINISTRATION	
-----------------------	--

Madame ALLEMANE Marie	05 62 34 07 89
Madame BOURIETTE Viviane	06 73 68 00 37

FORMATEURS	
-------------------	--

BOURIETTE Serge	05 62 34 07 89
BOURIETTE Cédric	06 66 47 57 72

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE	
--------------------------------	--

BOURIETTE Gérard	06 73 68 00 38
-------------------------	-----------------------

CONTACT REGION	
-----------------------	--

DUBAU Maryse	06 61 39 68 73
---------------------	-----------------------

DELEGUES	
-----------------	--

MUCCIGNATO Leslie	06 82 28 79 38
LESCOLLE Romain	06 22 08 21 64

CFM Bouriette



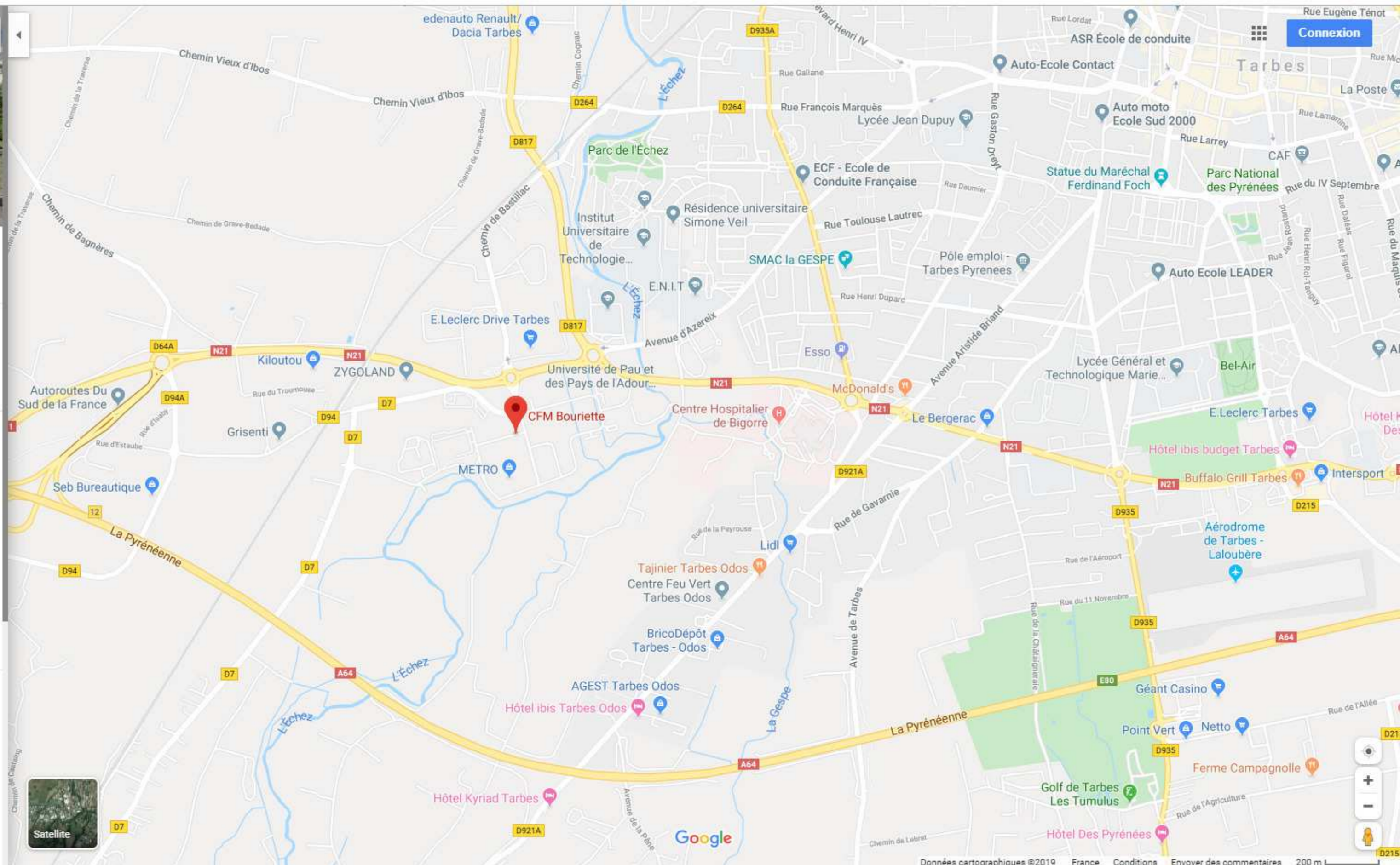
CFM Bouriette
Centre de formation continue

- Itinéraires
- Enregistrer
- À proximité
- Envoyer vers votre téléphone
- Partager

- 1 Rue Raoul Vergez, 65000 Tarbes
- 62CV+45 Tarbes
- cfm.bouriette.com
- 05 62 34 07 89
- Établissement ouvert : 09:00–12:00, 14:00–18:00
- Revenir à cet établissement

Suggérer une modifi...

Photos



CFM BOURIETTE
1 rue Raoul Vergez
65 000 Tarbes

**Hôpital de
Tarbes**

**Domaine Universitaire
Ecole d'Ingénieur – I.U.T**

La Poste

STAPS

Hotels

CFM BOURIETTE

Ecole de commerce

CFA

163 m

© 2016 Google

Google Earth

REGLEMENT INTERIEUR DU CFM BOURIETTE

- Personnel assujetti : Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par LE CFM BOURIETTE
- Conditions générales : Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- Règles générales d'hygiène et de sécurité : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

- 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.
- Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Les stagiaires utilisant la salle de restauration entre 12 h et 14 h auront l'obligation d'effectuer le balayage et le lavage du sol ainsi que le nettoyage du micro-onde le dernier jour de la semaine. Un responsable sera nommé en début de formation. La porte en fer donnant accès à l'extérieur du bâtiment ne pourra être utilisée qu'entre 12 h et 14 h et devra obligatoirement être refermée après chacune des utilisations.
- Consigne d'incendie : Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.
- Accident : 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 l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

- Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- Accès au poste de distribution des boissons : Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.
- Interdiction de fumer : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans la cour du Centre de formation
- Horaires - Absences et retards : Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes : Exclusion temporaire du stagiaire
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.
- Un cahier de doléances est à votre disposition au secrétariat

- Accès à l'Organisme :
 - o 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 :
 - o Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
 - o 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.
- Tenue et comportement : Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.
- Information et affichage : La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.
- Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires : L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...)
- 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 :
 - o Soit en un avertissement ;
 - o Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
 - o 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).
 - o Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- o L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- o 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.

- 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 :

- o Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- o 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.
- o 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.
- o 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.

- o 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.
- o 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.
- o La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- o 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.
- o 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.

– représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 :

- o 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.
- o Le responsable de l'organisme de formation 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.
- o 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.

– Rôle des délégués des stagiaires

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. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

– Délégués pour l'année 2024

- Madame
- Monsieur

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1 Janvier 2024

Copie remise au stagiaire le 16/01/2024

Nom, prénom et signature du stagiaire

Le Centre de Formation

REGLEMENT INTERIEUR DU CFM BOURIETTE

- Personnel assujetti : Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par LE CFM BOURIETTE
- Conditions générales : Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- Règles générales d'hygiène et de sécurité : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

- 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.
- Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Les stagiaires utilisant la salle de restauration entre 12 h et 14 h auront l'obligation d'effectuer le balayage et le lavage du sol ainsi que le nettoyage du micro-onde le dernier jour de la semaine. Un responsable sera nommé en début de formation. La porte en fer donnant accès à l'extérieur du bâtiment ne pourra être utilisée qu'entre 12 h et 14 h et devra obligatoirement être refermée après chacune des utilisations.
- Consigne d'incendie : Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

- Accident : 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 l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

- Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- Accès au poste de distribution des boissons : Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.
- Interdiction de fumer : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans la cour du Centre de formation
- Horaires - Absences et retards : Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes : Exclusion temporaire du stagiaire
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.
- 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 :
 - o Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
 - o Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.
- Tenue et comportement : Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

- Un cahier de doléances est à votre disposition au secrétariat.
- Information et affichage : La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.
- Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.
L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...)
- 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 :
 - o Soit en un avertissement ;
 - o Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
 - o 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).
 - o Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise :
 - o L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
 - o 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.
- 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 :
 - o Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
 - o 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.
 - o 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.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1 Janvier 2024

Copie remise au stagiaire le 16/01/2024
Nom, prénom et signature du stagiaire

Le Centre de Formation

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Mise à jour le 1 Janvier 2024

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 73 65 001 23 65 auprès du préfet d'Occitanie

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles le CFM Bouriette s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle et de la formation professionnelle continue.

1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.

1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.

1.4. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

1.5. Le CFM Bouriette peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux.
- Formations diplômantes (reconversion professionnelle pour adultes) : parcours de formation diplômante associant ou non des stages ;
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation ou le bon de commande valant convention de formation) et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

3.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, d'un acompte de 30% du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

3.3. Pour les formations diplômantes : l'inscription est en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par le jury ou de l'autorité décisionnaire.

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

4.2. Le CFM Bouriette ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

4.3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, le CFM Bouriette n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient au client/stagiaire :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas au CFM Bouriette avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

7. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT

7.1. Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

7.2. Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers.

7.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, le CFM Bouriette se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. CONVOYATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

8.1. Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. Le CFM Bouriette ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

8.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

9. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, le CFM Bouriette sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

10. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

10.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par le CFM Bouriette entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, le CFM Bouriette retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé).
- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, le CFM Bouriette retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

10.2. Par le client personne physique

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par le CFM Bouriette après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, le CFM Bouriette retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu), s'il y a lieu, sauf cas de force majeure.
- Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

10.3. Dispositions particulières aux formations linguistiques

Par dérogation aux présentes conditions générales de vente, toute annulation d'un cours linguistique programmé doit être enregistrée au moins 2 jours ouvrés à l'avance. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées. Les OPCA ne remboursent que les heures effectuées.

10.4 le CFM Bouriette

- le CFM Bouriette se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.
- En cas d'annulation par le CFM Bouriette, les sommes versées sont remboursées au client.
- En cas de report, le CFM Bouriette propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le CFM Bouriette est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif au CFM Bouriette

Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par le CFM Bouriette est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

12. CONFIDENTIALITÉ

Le CFM Bouriette, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service du CFM Bouriette; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation.

14. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par le CFM Bouriette, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

15. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser à :

CNPM – MEDIATION DE LA CONSOMMATION

23 rue Territoire

42 100 SAINT ETIENNE