

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

Les inscriptions aux actions de formation dispensées par VEGA INFORMATRIQUE sont soumises aux présentes conditions, sauf dérogation écrite et expresse de notre part. Une inscription implique l'adhésion pleine et entière du responsable de l'inscription et du stagiaire à ces conditions générales de participation.

MODALITE D'ACCES A LA FORMATION :

Un délai de minimum 15 jours sera appliqué entre la signature du bon de commande et la date de formation.

STAGIAIRE EN SITUATION D'HANDICAP :

Tout stagiaire en situation de handicap doit prendre contact avec notre référente au sein de VEGA INFORMATRIQUE : Mme Alexandra RENARD au 01 30 24 90 90 afin d'évaluer la faisabilité de la formation.

DEMANDE D'INSCRIPTION

Les inscriptions aux actions de formation sont prises en compte à partir de la réception du bon de commande de formation. Un acompte de 30% peut être demandé.

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

A réception du bon de commande signé, VEGA INFORMATRIQUE, définit une date de formation en accord avec le client.

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES

VEGA INFORMATRIQUE adresse une convention de formation au client. À cette convention, sont joints : une convocation ; un programme de l'action de formation visée prenant en compte les pré-requis ; une demande d'attestation d'éligibilité des stagiaires ; une demande d'attestation de conformité des locaux ; un plan d'accès au lieu de formation lorsque nécessaire.

Le client est invité à retourner à VEGA INFORMATRIQUE la convention de formation, attestation d'éligibilité et attestation de conformité des locaux après signature par les responsables. En cas de non-retour ou de retour trop tardif, VEGA INFORMATRIQUE peut ajourner la formation.

ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation d'assiduité et un certificat de réalisation de formation, par stagiaire, sont envoyés à l'issue de la formation.

Chaque participant est invité à remplir un questionnaire d'évaluation qui permet à VEGA INFORMATRIQUE d'améliorer son offre de formation au regard des attentes de ses clients.

TARIFS

Les prix de l'action en formation sont indiqués sur le bon de commande et dans les conventions de formation en Euros toutes taxes.

FACTURATION ET PAIEMENT

VEGA INFORMATRIQUE se réserve le droit de ne pas prendre en compte les demandes de formation en cas de défaut de paiement de l'acompte ou de non-paiement ou paiement partiel d'un contrat antérieur ou en cours qui peut être différé d'une formation.

L'inscription peut être bloquée en attente du règlement définitif des sommes dues par le client. En cas de prise en charge du paiement d'une action de formation par un organisme tiers payeur, il appartient au responsable de l'inscription de transmettre à VEGA INFORMATRIQUE, la prise en charge complète. En cas de prise en charge partielle, le responsable de l'inscription sera redevable de la différence.

Si celle-ci n'était pas effectuée, VEGA INFORMATRIQUE serait fondée à réclamer le montant de ce paiement au responsable de l'inscription solidairement débiteur à son égard. A l'issue de l'action de formation, une facture, le certificat de réalisation par stagiaire et l'attestation de présence sont envoyés au souscripteur.

Nos factures sont payables, comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par prélèvement, virement bancaire ou chèque.

Le défaut de paiement à l'échéance entraîne des intérêts de retards égaux à une fois et demie le taux d'intérêt légal sur les sommes impayées à l'échéance sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure préalable. En outre, il sera appliqué de plein droit une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement en sus.

ANNULATION ET ABANDON

Toute annulation et tout désistement doit faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception à VEGA INFORMATRIQUE au moins 15 jours avant le début du stage (un certificat médical ou de dispense pourra être réclamé le cas échéant).

En cas de résiliation par le Client moins de quinze jours francs avant le début du stage, ou en cas d'abandon, en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, VEGA INFORMATRIQUE retiendra sur le coût total, 50% de la valeur du bon de commande pour couvrir les frais afférents engagés par VEGA INFORMATRIQUE. Toutefois, lorsqu'un stagiaire ne peut réellement pas assister à la formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau stagiaire doivent être impérativement confirmés par écrit à VEGA INFORMATRIQUE.

Par ailleurs, VEGA INFORMATRIQUE se réserve le droit d'ajourner une formation, au plus tard quinze jours avant le début de celle-ci, si un problème sur la disponibilité des locaux ou du matériel nécessaire se présentait.

Dans ce cas, VEGA INFORMATRIQUE s'engage à prévenir immédiatement le responsable de l'inscription et à lui proposer une date de formation dès la disposition d'un local ou du matériel.

D'une manière générale, VEGA INFORMATRIQUE ne pourra être tenue de rembourser, en cas de report ou d'annulation du stage de formation, les frais de réservation du titre de transport du stagiaire, pris en vue du stage.

METHODE D'ORGANISATION DES FORMATIONS

1. L'analyse des besoins est réalisée lors des échanges téléphoniques / mails ainsi qu'une grille de 6 items.

Une analyse d'adaptabilité est ensuite réalisée par réponse mail dans laquelle le client sera informé d'une proposition de bon de commande, ou le cas échéant de la non capacité à pouvoir réaliser la formation chez le client.

3. Acceptation du devis par le client : Préparation, planification et organisation de la formation puis confirmation des dates de formation en collaboration avec le client. Attribution de la mission au technicien/formateur qui prépare la formation et réservation (avion, hôtel, ...) si nécessaire. Possibilité de réserver une salle accessible et permettant d'accueillir le nombre de stagiaires prévus ou en fonction d'un handicap.

3. Transmission d'une convention de formation, demande attestation éligibilité des stagiaires et demande d'attestation de conformité des locaux.

4. Réalisation de la formation

5. Feuille d'émargements par les stagiaires. Fiche d'appréciation et d'évaluation de la formation par les stagiaires. Un questionnaire de positionnement à l'entrée et à la sortie de la formation ainsi qu'une évaluation de l'acquisition des compétences se réfère au programme de formation. Attestation d'assiduité et certificat de réalisation de formation nominatifs à chaque stagiaire.

6. Revue de formation réalisée lors des réunions avec les techniciens/ formateurs et la direction, et lors du bilan annuel des formations.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (CNIL)

Les informations recueillies à partir de ce document/formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la société VEGA INFORMATRIQUE dirigée par M. RENARD Cédric.

Pour la ou les finalité(s) suivante(s) : Réalisation d'une formation pour un client.

Le ou les destinataire(s) des données sont la société VEGA INFORMATRIQUE. Conformément à la loi informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à la société VEGA INFORMATRIQUE. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

REGLEMENT INTERIEUR VEGA INFORMATRIQUE

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

Article 2 : 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, 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.

Article 3 : Discipline générale

Il est formellement interdit aux stagiaires : d'entrer dans l'établissement où se déroule la formation, en état d'ivresse. D'y introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de quitter le stage sans motif, d'emporter aucun objet sans autorisation écrite, D'emporter ou modifier les supports de formation ; de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ; d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

Article 4 : Sanctions Tout agissement considéré comme fautif par la direction de VEGA INFORMATRIQUE, ou son représentant, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance : avertissement écrit par la Direction de VEGA INFORMATRIQUE ou son représentant : blâme ; exclusion définitive de la formation.

Article 5 : Entretien préalable à une sanction et procédure. 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. Lorsque la direction de VEGA INFORMATRIQUE, ou son représentant, envisage une prise de 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation : avertissement ou sanction de même nature. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. 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 : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion 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 ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. VEGA INFORMATRIQUE informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 6 : Le Responsable des RH ou le signataire de la présente convention s'engage à informer l'ensemble des stagiaires de sa structure du présent règlement.

Mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance

VEGA INFORMATRIQUE s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des dispositions prévus dans le code du travail l'Article D 6313-3-1

1° Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;

2° Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;

3° Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

Paraphe :