

## **Conditions Générales de Vente AFCIC et règlement intérieur**

*Document disponible sur notre site internet [www.afcic.org](http://www.afcic.org)*

### **Inscription**

Les inscriptions sont prises en compte à la réception du **bulletin d'inscription (BI)** ou de **l'inscription en ligne sur notre site internet [www.afcic.org](http://www.afcic.org)**

Les formations démarrent avec un minimum de 3 inscriptions, sauf les formations liées à la Convention collective nationale des industries chimiques ou celles organisées avec des consultants experts.

### **Règlement par un OPCO**

Si le client souhaite que la formation soit facturée à son OPCO, il lui appartient de lui adresser la demande de prise en charge le plus tôt possible et en tout état de cause avant le début de la formation et de nous communiquer son accord de prise en charge.

A défaut d'accord de prise en charge avant le début de la formation, l'AFCIC facturera au client la totalité des frais de formation.

### **Envoi des éléments : convocation – convention de formation...**

Les éléments suivants sont envoyés par mail à la personne désignée comme contact dans notre BI ou dans le formulaire d'inscription en ligne :

- Convention de formation
- Convocation
- Programme
- Plan d'accès
- Et les présentes CGV / règlement intérieur

### **Facturation**

Toute formation démarrée est due en entier et sera facturée.

A la fin de la formation, l'AFCIC transmet par mail au client la copie des feuilles d'émargement et le certificat de réalisation.

La facture est jointe ou transmise à l'OPCO avec les justificatifs.

La facture est payable par virement (de préférence) ou par chèque dans un délai de 30 jours nets, sans escompte pour règlement anticipé.

Pour les nouveaux clients, il sera demandé un paiement à l'inscription.

En cas de retard de paiement, il sera appliqué des pénalités de 10 % par mois de retard et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €.

### **Annulation ou absence d'un participant**

L'annulation est possible jusqu'à j-5 : il convient de prévenir le plus tôt possible Colette ou Farida au 03 20 99 46 73 ou par mail [cleveugle@afcic.org](mailto:cleveugle@afcic.org).

En cas d'annulation en dehors de ces délais, la formation sera facturée à titre de dédommagement, sauf sur présentation d'un justificatif médical.

L'entreprise a cependant la faculté de remplacer un salarié indisponible par un autre salarié.

### **Propriété intellectuelle / copyright**

Les supports de formation (inter et intra entreprise) conçus par les formateurs salariés de l'AFCIC sont soumis aux lois régissant les droits de propriété intellectuelle en France et dans le monde et demeurent la propriété exclusive de l'AFCIC. Toute reproduction et rediffusion de tout ou partie de ces contenus est interdite.

### **Différend**

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le litige sera porté devant le tribunal compétent.

### **Contacts AFCIC**

Colette Leveugle / Farida Hamid 03 20 99 46 73 – [contact@afcic.org](mailto:contact@afcic.org) [www.afcic.org](http://www.afcic.org)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement conforme au décret du 23 octobre 1991

### **Article 1**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 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 : HYGIENE ET SECURITE**

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 le lieu de déroulement de la formation doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires (*Lieu de déroulement : locaux AFCIC, salles louées dans des hôtels, chez le client si formation intra*)**

### **Article 3 : DISCIPLINE GENERALE**

Il est formellement interdit aux stagiaires de :

- Arriver avec un retard important, perturbant le bon déroulement de la formation. Dans ce cas, le formateur est autorisé à ne pas accepter le stagiaire,
- Quitter le stage sans motif,
- Emporter le moindre objet sans autorisation écrite,
- Introduire des boissons alcoolisées,
- Se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant,
- Copier les supports de formation.

Il est demandé aux stagiaires de :

- Fournir le travail nécessaire à la réussite de leur formation,
- Respecter les personnes et les biens,
- Respecter les plannings et les horaires (y compris des pauses). Les retards ou absences seront notifiées aux entreprises,
- Venir en formation avec les fournitures et matériels demandés,
- Ne pas utiliser téléphone portable, baladeur et dérivés pendant la formation,
- Porter une tenue correcte,
- Garer leur véhicule sur les parkings autorisés.

### **Article 4 : SANCTION : avertissement, blâme, exclusion**

Tout agissement considéré comme fautif par la Directrice de l'AFCIC ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions listées ci-après par ordre d'importance : avertissement écrit par la Directrice de l'AFCIC ou par son représentant, blâme, exclusion définitive de la formation.

### **Article 5 : GARANTIES DISCIPLINAIRES**

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 : MODALITES D'APPLICATION D'UNE SANCTION**

Lorsque la Directrice de l'AFCIC 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 : CONVOCATION D'UN STAGIAIRE DANS LE CAS D'UNE SANCTION**

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 : DELAIS**

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 : EXCLUSION**

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 : INFORMATION DE L'EMPLOYEUR OU DU FINANCEUR**

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

#### **Article 11 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES POUR LES FORMATIONS SUPERIEURES A 500 HEURES**

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 : ORGANISATION D'UN SCRUTIN**

La Directrice de l'AFCIC 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, elle dresse un PV de carence qu'elle transmet au préfet de région territorialement compétent.

#### **Article 13 : DELEGUES**

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 : ROLE DES DELEGUES**

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 : RESPONSABILITE DU STAGIAIRE**

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

#### **Article 16 : TRANSMISSION DES CGV ET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce document CGV/règlement intérieur est envoyé à l'entreprise avec la convocation.

Il est également disponible sur le site internet de l'AFCIC [www.afcic.org](http://www.afcic.org)

---

*Pendant toute la durée de la formation, le comportement du salarié reste soumis au pouvoir de direction de l'employeur. Ce dernier conserve son pouvoir de contrôle et de direction sur son salarié.*

## **Contacts AFCIC**

---

Colette Leveugle / Farida Hamid 03 20 99 46 73 – [cleveugle@afcic.org](mailto:cleveugle@afcic.org) [www.afcic.org](http://www.afcic.org)

---