



## Conditions Générales de Ventes AFCIC et règlement intérieur

*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. Les formations démarrent avec un minimum de 3 inscriptions, sauf les formations liées à la CCNIC 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.

En cas de défaut de paiement par l'OPCO ou de refus de prise en charge, l'AFCIC facture au client la totalité des frais de formation.

### **Convocation – convention de formation**

A la réception du bulletin d'inscription de l'AFCIC, le client reçoit par mail la convention de formation, la convocation, le programme, le plan d'accès et ce document.

### **Facturation**

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

La facture est jointe ou transmise à l'OPCO le cas échéant.

La facture est payable par virement 30 jours nets, sans escompte pour règlement anticipé. Toute somme non payée à l'échéance est susceptible de porter intérêts à un taux égal à une 1.5 fois le taux de l'intérêt légal.

En cas de retard de paiement, une procédure de relance est enclenchée : envoi d'une première relance d'impayés 60 jours après l'émission de la facture. Après 2 relances, l'AFCIC envoie une Mise en Demeure précisant l'application des pénalités de retard indiquées dans la facture et des frais de 40 € liés à la Mise en Demeure (frais de recommandé, frais de gestion).

### **Annulation ou absence du participant**

Même en cas d'absence de convention signée par l'entreprise, dans la mesure où la convention est envoyée en même temps que la convocation, les conditions suivantes s'appliquent : l'AFCIC facture la prestation la totalité des frais de formation (et déplacement du formateur le cas échéant) à titre de dédommagement (non imputable) en cas d'annulation de l'inscription par l'entreprise jusqu'à 5 jours ouvrés avant la formation ou en cas d'absence du ou des stagiaires inscrits (sauf en cas de maladie sur justificatif). L'entreprise a la faculté de remplacer un salarié indisponible par un autre salarié.

### **Différend**

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



# 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 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 : 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.

## **Article 3 : DISCIPLINE GENERALE**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'arriver avec plus d'une heure de retard. Le formateur est autorisé à ne pas l'accepter dans la formation.
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter le moindre objet sans autorisation écrite,
- d'introduire des boissons alcoolisées,
- de se présenter en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant,
- de 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 son téléphone portable, baladeur et dérivés pendant la formation,
- Porter une tenue correcte,
- de garer son véhicule sur les parkings autorisés.

## **Article 4 : SANCTIONS**

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.

## **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 : SANCTION**

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 : CONVOCAATION**

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.

## **Article 11 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES**

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.

**Article 16**

Un exemplaire simplifié de ce règlement intérieur est envoyé à l'entreprise avec la convocation. Cet exemplaire complet est 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.*