

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

La société **FORM'UTIL**, S.A.S au Capital social de 5 936,00€, dont le siège social est situé à  
Les arcades de Vourles  
9 rue Louis Vernay  
69390 VOURLES,  
Immatriculé au Registre de commerce de Lyon sous le numéro B 353 981 897  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82690293469 auprès du Préfet de région ARA

Représentée par Madame Géraldine Juvin, agissant au nom et pour le compte de la société en sa qualité de présidente,

ci-après dénommé « **FORM'UTIL** »

### Article 1 : Définitions

Le **CLIENT** : Co-contractant de **FORM'UTIL**. Le **CLIENT** peut-être une personne morale ou physique.

Le **BENEFICIAIRE** : Personne qui suit effectivement la formation. Peut-être le **CLIENT** lui-même, ou l'un de ses préposés.

**FORMATION** : Toute action relevant du champ de la formation professionnelle continue (L. 6313-1 du Code du travail) y compris Bilan de compétences et Accompagnement à la création/reprise d'entreprise.

**FORMATION CONTINUE INTER-ENTREPRISES** : Actions de formation non diplômantes sur catalogue, réalisées pour un groupe constitué de différents **CLIENTS**.

**FORMATION CONTINUE INTRA-ENTREPRISES** : Formation commandée et réalisée par un seul **CLIENT**. La formation se déroule soit dans les locaux de **FORM'UTIL**, soit dans les locaux du **CLIENT**, soit dans des locaux mis à disposition par le **CLIENT** ou loués par **FORM'UTIL**.

**PRESTATION** : Toutes prestations de services y compris Coaching, réalisés par **FORM'UTIL**.

**COMMANDE** : La confirmation donnée par le client à l'offre de prestation de **FORM'UTIL** en vue de la réalisation de ladite prestation.

### Article 2 : Objet et champ d'application pour toutes les formations

#### 2.1 : Pour toutes les formations

Les présentes Conditions Générales de Vente sont applicables à toute inscription, à une **FORMATION**, **FORMATION COURTE INTER-ENTREPRISES**, **FORMATION INTRA-ENTREPRISE** passée par un **CLIENT** auprès de **FORM'UTIL**. Ces conditions excluent l'application de toutes autres conditions générales sauf acceptation expresse et écrite de **FORM'UTIL**. L'inscription s'effectue dans la limite des places disponibles. **FORM'UTIL** se réserve le droit de décaler ou d'annuler la date d'ouverture en cas d'effectif insuffisant ou cause exceptionnelle.

De même, le simple fait d'assister, en personne ou par l'un de ses préposés, à une séance de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes Conditions Générales de Vente pour la durée des relations contractuelles liées aux formations. Ainsi, la passation de commande ou l'assistance à une séance de formation vaut acceptation expresse et sans réserve par le **CLIENT** des présentes Conditions Générales de Vente, lesquelles prévaudront sur toutes autres conditions. **FORM'UTIL** est tenu à une obligation de moyens et non de résultats.



FORM'UTIL se réserve le droit de modifier unilatéralement ses Conditions Générales de Vente

## 2.2 : Pour toutes les prestations

Les présentes conditions s'appliquent à tous les contrats de vente de prestations par **FORM'UTIL** aux **CLIENTS**. Ces conditions excluent l'application de toutes autres conditions générales sauf acceptation expresse et écrite de **FORM'UTIL**. En passant sa commande à **FORM'UTIL**, le **CLIENT** accepte expressément les présentes Conditions. L'acceptation de la commande du **CLIENT** par **FORM'UTIL** sera constatée par l'envoi d'une confirmation de commande au **CLIENT** et/ou l'envoi par le **CLIENT** de la proposition **FORM'UTIL** signée et/ou l'acceptation par le **CLIENT** de la proposition commerciale de **FORM'UTIL**.

## Article 3 : Formation continue inter et intra-entreprise

### 3.1 : Prestations vendues

Les actions de formation dispensées par **FORM'UTIL** rentrent dans le cadre de la formation professionnelle et des dispositions de l'article L6313 - 1 du Code du travail et sont donc réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats. Le **CLIENT** garantit à **FORM'UTIL** que ses participants disposent du niveau de connaissance prérequis et/ou répondent d'un niveau de compétence suffisant pour pouvoir suivre les formations. A ce sujet, **FORM'UTIL** ne pourra être tenu responsable d'aucune faute ou manquement à ses obligations.

### 3.2 : Documents contractuels

**FORM'UTIL** fait parvenir au **CLIENT**, une convention de formation professionnelle continue établie conformément à l'article L6353 - 1 -2 du Code du travail. Le client s'engage à retourner à **FORM'UTIL** dans un délai minimum de deux semaines avant la date de début de la formation un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Formation inter-entreprises : une convocation et une attestation de présence en formation seront établies par **PARTICIPANT**.

Formation intra-entreprise : une feuille d'émargement collective sera établie pour le **CLIENT**.

### 3.3 : Conditions financières

Les prix applicables sont ceux précisés sur le devis qui sera retourné à **FORM'UTIL** signé, daté avec la mention « Bon pour accord ». Les prix sont indiqués en euros et sont soumis à la TVA. Les factures sont payables à réception, sans escompte et à l'ordre **FORM'UTIL**. Les frais de repas ne sont pas compris dans le prix de la prestation sauf spécification.

En cas de retard de paiement, le **CLIENT** sera redevable d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40€ selon l'article D. 441-5 du code du commerce.

Formations inter-entreprises : L'inscription est contractualisée par une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle conformément à l'article L6353 - 3 à 7, dûment signé, daté par les parties. Le stagiaire signataire d'un contrat de formation professionnelle peut, dans les dix jours qui suivent la signature du contrat, se rétracter par lettre recommandée avec AR.

Pour les individuels, un acompte de 30% est demandé à l'inscription.

La facture est établie après la réalisation de la formation.

Formations intra-entreprise : Une proposition pédagogique et financière écrite est établie par **FORM'UTIL**. Après retour d'un exemplaire signé et daté, la formation est contractualisée par une convention de formation dûment signée, datée par les parties. La facturation sera réalisée au fur et à mesure de l'avancement de la formation.

### 3.4 : Conditions d'annulation d'une formation par le CLIENT

Toute annulation par le client doit être communiquée par courriel à [admin@formutil.com](mailto:admin@formutil.com), la date prise en compte étant la réception du courriel.

La convention de formation ou le contrat de formation professionnelle signé par le CLIENT vaut engagement financier.

- Si l'annulation intervient un mois avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation.
- Si l'annulation intervient entre un mois et 2 jours avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix de la formation.
- Si l'annulation intervient la veille ou le jour du démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix de la formation.
- Toute formation commencée sera due intégralement par le client.

### 3.5 : Remplacement d'un PARTICIPANT

En cas d'empêchement de l'un des PARTICIPANTS, **FORM'UTIL** offre à ses CLIENTS la possibilité de remplacer celui-ci par une autre personne répondant aux prérequis de la formation.

### 3.6 : Conditions d'annulation d'une formation par FORM'UTIL

En cas de force majeure, **FORM'UTIL** se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une formation. Dans ce cas, le CLIENT peut soit reporter l'inscription à une autre session de son choix, soit annuler sa demande d'inscription. **FORM'UTIL** ne peut être tenu responsable des coûts ou dommages conséquents à l'annulation du stage, ou à son report à une date ultérieure.

### 3.7 : Règlement par un OPCO

Si le CLIENT souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande,
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande,
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le solde sera facturé au client. En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le client, unique interlocuteur et co-contractant de **FORM'UTIL**, sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### 3.8 : Lieu des formations

Les formations se déroulent dans les locaux de **FORM'UTIL** soit au 9, Rue Louis Vernay, 69 390 à Vourles.

Concernant l'accueil des personnes à mobilité réduite, nos formations seront dispensées dans un espace de Coworking accessible, à sur une commune limitrophe de Vourles.

Dans le cas, où la formation se déroule dans les locaux du CLIENT ou dans un local loué par ce dernier, le CLIENT s'engage à mettre à disposition une salle équipée (tables, chaises et autres équipements fonctionnants) nécessaire au bon déroulement de la formation et selon les besoins de **FORM'UTIL** (vidéoprojecteur, paperboard, rallonge, équipements vidéo et son, connexion internet fonctionnelle,...) et s'assure que les conditions de sécurité sont bien au norme de la loi en vigueur relative aux établissements recevant du public (ERP).

Toutes nos formations peuvent se dérouler en présentiel dans nos locaux, et/ou en distanciel, en trouvant avec le CLIENT les modalités les plus adaptées à sa situation.

Dans le cadre de son engagement éthique et responsable, **FORM'UTIL** étudie toutes les situations particulières des personnes souhaitant s'inscrire afin de faciliter leur participation.

### 3.9 : Dématérialisation des supports

Dans le cadre d'un engagement de **FORM'UTIL** pour l'environnement, les supports fournis pour les sessions de formation sont des supports dématérialisés.

## Article 4 : Prestations

### 4.1 : Conditions financières

Le Prix est indiqué sur la proposition commerciale de **FORM'UTIL** ou sa confirmation de commande et/ou sa facture. Les conditions de règlement sont fixées définitivement par la proposition commerciale de **FORM'UTIL** et ne sont susceptibles d'aucune modification sans l'accord expresse et écrit de **FORM'UTIL**. **FORM'UTIL** pourra suspendre l'exécution de ses prestations jusqu'à paiement par le **CLIENT** des factures dues. Si le règlement d'une ou de facture(s) n'est pas effectué conformément aux conditions de **FORM'UTIL**, l'indemnité forfaitaire de recouvrement de quarante euros (40 euros) - selon l'article D. 441-5 du code du commerce, sera automatiquement facturée au **CLIENT**. S'ajoute à cette indemnité, après mise en demeure écrite, une pénalité de retard automatique au taux de 1,5 fois le taux d'intérêt légal. Aucun escompte ne sera réalisé pour paiement anticipé.

### 4.2 : Conditions d'intervention

**FORM'UTIL** mettra en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de la prestation. La prestation sera exécutée dans les locaux du **CLIENT** ou de **FORM'UTIL**, selon nécessité.

**FORM'UTIL** fera respecter par son personnel les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux du **CLIENT**.

Dans le cas, où la formation se déroule dans les locaux du **CLIENT** ou dans un local loué par ce dernier, le **CLIENT** s'engage à mettre à disposition une salle équipée (tables, chaises et autres équipements fonctionnants) nécessaire au bon déroulement de la prestation et selon les besoins de **FORM'UTIL** (vidéoprojecteur, paperboard, rallonge, équipements vidéo et son, connexion internet fonctionnelle, accès aux outils et réseaux identifiés et validés par les deux parties...) et s'assure que les conditions de sécurité sont bien au norme de la loi en vigueur relative aux établissements recevant du public (ERP).

Toutes nos prestations peuvent se dérouler en présentiel dans nos locaux, et/ou en distanciel, en trouvant avec le **CLIENT** les modalités les plus adaptées à sa situation.

### 4.3 : Transport et déplacements

Les déplacements de l'intervenant entraîneront une facturation des frais au réel sur justificatif, sauf acceptation expresse et écrite de **FORM'UTIL** d'un montant forfaitaire discuté entre les deux parties.

### 4.4 : Changement de localisation

En cas de changement de localisation de l'intervention de **FORM'UTIL**, le **CLIENT** doit informer au plus tôt **FORM'UTIL** de la nouvelle localisation de l'intervention souhaitée. Aucun changement de localisation ne pourra se faire sans accord des parties.

### 4.5 : Obligations

#### 4.5.1. Obligations communes

Les Parties s'obligent mutuellement à collaborer loyalement entre elles pour l'exécution du Contrat. Les Parties s'informeront réciproquement, dans les meilleurs délais, de tous les éléments de nature à influencer directement ou indirectement sur l'exécution du Contrat.

#### 4.5.2 Obligations du **CLIENT**

Afin de permettre à **FORM'UTIL** d'accomplir les prestations dans les meilleures conditions, le **CLIENT** s'engage à communiquer au **FORM'UTIL** les informations qu'il jugera nécessaires à la réalisation des **prestations** et ainsi lui permettre :

- d'accéder à des documents, outils informatiques, bases de données de contacts (clients, fournisseurs, etc), contrats de toute nature,...
- d'organiser et de prendre part à des réunions en présence de toute personne de l'entreprise

#### 4.5.3 Obligations de **FORM'UTIL**

**FORM'UTIL** s'engage à ce titre à exécuter les **Prestations** de manière professionnelle conformément à toutes obligations légales et réglementaires applicables en la matière et notamment :

- à disposer de l'ensemble des connaissances, des moyens techniques et humains nécessaires à la réalisation des Prestations ;
- à prendre soin et à respecter les règles d'usage et de sécurité de tout matériel que le **CLIENT** viendrait à lui confier pour la réalisation des Prestations.

### 4.6 : Responsabilité

**FORM'UTIL** est titulaire d'une assurance « Responsabilité Civile Professionnelle » couvrant sa responsabilité dans le cadre du présent contrat y compris lors d'interventions dans les locaux du **CLIENT**

4.6.1 Chacune des Parties est responsable vis-à-vis de l'autre du respect de ses obligations au titre du Contrat. Compte tenu de la nature des **Prestations**, **FORM'UTIL** est tenu à une obligation de moyens vis-à-vis du **CLIENT**.

4.6.2 En tout état de cause, la responsabilité de chacune des Parties sera limitée aux dommages directs supportés par l'autre Partie en cas de manquement de l'autre Partie.

La mise en application et/ou exploitation est sous la responsabilité exclusive du **CLIENT**. **FORM'UTIL** n'est pas responsable des dommages indirects ou immatériels tel que perte de chiffre d'affaires, de profits, de données ou manque à gagner que pourrait subir le **CLIENT** pour lesquels ce dernier doit conclure à ses frais les polices d'assurances appropriées.

Au cas où la responsabilité de **FORM'UTIL** serait retenue pour inexécution ou défaillance dans l'exécution de sa mission prévue au contrat, ou pour toute autre cause, le total des indemnités mises à la charge de **FORM'UTIL** ne pourra dépasser le montant HT du contrat dû par le **CLIENT**.

4.6.3 **FORM'UTIL** déclare se conformer à la législation fiscale et sociale en vigueur, être à jour du paiement des rémunérations, cotisations sociales et éventuellement retenue à la source de toutes les personnes attachées aux **prestations**.

### 4.7 : Confidentialité

**FORM'UTIL** garantit que toutes les informations qui lui seront communiquées ou dont il aurait connaissance à l'occasion de la prestation seront strictement confidentielles et propriété exclusive du **CLIENT**. Elle s'interdit, sauf accord explicite du **CLIENT**, notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise d'information et/ou de données sur quelque support que ce soit à des tiers.

### 4.8 : Publicité

Le **CLIENT** autorise expressément **FORM'UTIL** à faire usage de sa marque commerciale et/ou figurative à des fins publicitaires et/ou de communication interne ou externe et/ou en sa qualité de client de la société **FORM'UTIL**.

#### 4.9 : Résiliation

Chacune des parties peut résilier le contrat de prestation si l'autre : i) commet un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles ou ii) devient insolvable ou incapable de payer ses dettes à leur date d'exigibilité dans ce dernier cas **FORM'UTIL** peut résilier ce contrat sans préavis. En cas de résiliation, chaque partie respectera un préavis réciproque d'un mois à compter d'une mise en demeure par lettre recommandée AR. Les clauses résiliation des présentes conditions générales survivront au terme ou à la du contrat.

### Article 5 : Informatique et libertés

#### 5.1 : Général

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française, en particulier dans le domaine de la sécurité informatique : Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

#### 5.2 : Premiers contacts - formulaire contact

Les informations recueillies au cours des premiers entretiens sont enregistrées dans un fichier informatisé par **FORM'UTIL** pour la gestion des contacts. La base légale du traitement est l'article 6 du RGPD.

#### 5.3 : Inscriptions

Les données à caractère personnel collectées par **FORM'UTIL** sont nécessaires pour exécuter les services que vous avez sollicités auprès de **FORM'UTIL**. Les informations portées sur le formulaire ou dossier d'inscription sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à vous inscrire à la formation que vous avez sélectionnée. La durée de conservation de ces données est de trois (3) ans. Les destinataires des données sont le personnel administratif et les intervenants de **FORM'UTIL** et/ou les employeurs et/ou les organismes sociaux et/ou les financeurs. La base légale du traitement est l'article 6 du RGPD.

**5.4 :** **FORM'UTIL** attache une grande importance au respect de la vie privée, et n'utilise que des données de manière responsable et confidentielle et dans une finalité précise.

#### 5.5 : Collecte et consentement

Les données que vous nous transmettez directement sont utilisées dans le but de vous recontacter et/ou dans le cadre de la demande que vous nous faites.

Ces données sont utilisées par **FORM'UTIL**, responsable du traitement des données, et ne seront jamais cédées à un tiers ni utilisées à d'autres fins que celles détaillées ci-dessus.

Les données personnelles ne sont collectées qu'après consentement obligatoire de l'utilisateur. Ce consentement est valablement recueilli libre, clair et sans équivoque. Les données seront sauvegardées durant une durée maximale de 3 ans.

#### 5.6 : Accès aux données

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter Géraldine Juvin, Représentant de **FORM'UTIL**, en vous adressant à [dpo@formutil.com](mailto:dpo@formutil.com)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

### 5.7 : Droit à l'effacement

Le **CLIENT** et les bénéficiaires peuvent invoquer leur droit à l'effacement s'agissant de leurs données personnelles, dans la mesure où elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées.

### 5.8: Législation

- Législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) <http://www.legifrance.gouv.fr/>
- Code de la propriété intellectuelle : [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte\\_lc/LEGITEXT000006069414/2021-01-25/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000006069414/2021-01-25/)

## Article 6 : Propriété intellectuelle

L'ensemble des documents remis au cours des prestations de services et des formations constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégés par la législation sur la propriété intellectuelle et les droits d'auteur. En conséquence, le **CLIENT** s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable habilité de **FORM'UTIL**. Le **CLIENT** se porte fort du respect de ces interdictions de la part des **bénéficiaires** qu'il désignera pour assister aux séances de formation, ou aux collaborateurs impliqués dans la réalisation des prestations de services, et déclare se porter, à cet effet, garant et responsable solidaire de ces **participants et bénéficiaires**. **FORM'UTIL** ne pourra en aucun cas être déclaré responsable d'un préjudice financier, commercial ou d'une autre nature, causé directement ou indirectement par des prestations fournies.

## Article 7 : Règlement intérieur

Pour les formations réalisées dans les locaux de **FORM'UTIL**, le **CLIENT** s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur de l'établissement, disponible en annexe 1 et dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Le **CLIENT** se porte fort du respect de ces dispositions de la part des participants qu'il désignera pour assister aux séances de formation et déclare se porter, à cet effet, garant et responsable solidaire de ses **PARTICIPANTS**.

## Article 8 : Confidentialité

Toutes informations (hormis celles accessibles au public) dont **FORM'UTIL** ou le **CLIENT** aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un **CLIENT** un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer. Pour les besoins de l'exécution des prestations et formations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants.

Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie. Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

## Article 9 : Renonciation

Le fait pour **FORM'UTIL** de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### Article 10 : Loi applicable et juridiction compétente

Les parties conviennent que tout litige né directement ou indirectement de l'exécution ou de l'interprétation des présentes conditions sera porté exclusivement devant les juridictions compétentes de Lyon.

### Article 11 : Litige

#### Si le CLIENT est un Particulier

Conformément aux articles L152-1 à L.152-5 du Code de la consommation, en cas de litiges, le CLIENT a recours au dispositif de médiation de la consommation. Ce dispositif est un mode de résolution amiable des litiges, gratuit et confidentiel.

Le CLIENT et le FORM'UTIL s'efforceront de régler à l'amiable tout litige qui pourrait survenir dans le cadre du présent contrat.

Avant de saisir un médiateur, le CLIENT doit avoir tenté au préalable de résoudre son litige directement auprès de FORM'UTIL par une réclamation écrite. Une preuve de cette première démarche sera demandée par le médiateur. S'il n'est pas satisfait, il dispose alors d'un an à compter de la date de cette réclamation pour introduire sa demande auprès d'un médiateur.

#### **Médiateur à la consommation**

Antoine Tollet Conseil et Médiation  
102, avenue Maréchal Foch 69110 SAINTE FOY LES LYON  
Tel : 068888353

#### Si le CLIENT est une Entreprise

Tout litige lié à l'interprétation ou l'exécution du présent mandat sera soumis au Tribunal de Lyon.



## ANNEXE 1 : REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

### Article 1 : 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 FORM'UTIL.

### Article 2 : 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.

### Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement (coworking) déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

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.

### Article 4 : 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.

### Article 5 : Utilisation du matériel

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

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### Article 6 : Consignes incendies

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.

(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

### Article 7 : 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.

### Article 8 : 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.

### Article 9 : 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 locaux de Form'util.

### Article 10 : Horaires - Absences et retards

Les horaires de formation sont fixés par le consultant 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 :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le consultant formateur ou le secrétariat de l'organisme chargé la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le consultant formateur.
- 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.

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

Form'util ne pourra pas être tenu responsable par le stagiaire ou son employeur de n'avoir pas disposer des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

### Article 11 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation spécifique du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation 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 aux stagiaires.

### Article 12 : 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.

### Article 13 : 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.

### Article 14 : 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 réunion, bureau, ...).

### Article 15 : 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 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de celle-ci.

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 doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation 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.

### Article 16 : 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 en main propre 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 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.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise en main propre 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 17 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 03/08/2021

VT 01/03/2023  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82690293469 auprès du Préfet de région ARA