

## Société

Nom  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Code postal  Code postal  Ville  Ville

Téléphone  Numéro de téléphone

Code NAF  Code NAF  SIRET  SIRET  Effectif  Effectif

Votre entreprise est-elle assujettie à la TVA ? OUI  NON

## Personne responsable de l'inscription

Prénom/NOM  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone  Téléphone  Mail  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Formation

Intitulé  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Durée/date(s)  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Lieu : Rouen  Dieppe  A distance

Prix HT  Prix HT  € +TVA 20%  TVA  € Prix TTC  Prix TTC  €

## Participants

Prénom/NOM  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Fonction  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone  Téléphone  Mail  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date de naissance  Date de naissance

Formation réalisable dans le cadre du CPF ? OUI  NON

Votre niveau de maîtrise du thème de la formation  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Vos attentes à l'issue de la formation  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom/NOM  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Fonction  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone  Téléphone  Mail  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Date de naissance  Date de naissance

Formation réalisable dans le cadre du CPF ? OUI  NON

Votre niveau de maîtrise du thème de la formation  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Vos attentes à l'issue de la formation  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Règlement

Ci-joint un chèque de Indiquez ici le montant €, à l'ordre de CEPPIC ASSOCIATION correspondant au montant TTC de l'inscription (sauf dans le cas de règlement par votre OPCO ou tout autre organisme collecteur).

Les factures et conventions afférentes à ce stage seront libellées :


- Au nom de votre société  En votre nom propre
- Au nom de l'organisme suivant (nom + adresse) (1)  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.


(1) Avant de mentionner votre OPCO (Opérateur de Compétences), assurez-vous auprès de lui qu'il reste des fonds disponibles. La demande de prise en charge doit être faite avant le début de la formation. Merci de joindre une copie de votre demande ou de l'accord de prise en charge.


- Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du CEPPIC
- Je certifie avoir pris connaissance des conditions générales d'inscription
- Je certifie avoir pris connaissance du programme


Lu et approuvé  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  à  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  le  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature et cachet de l'entreprise :

 194 Rue de la Ronce  
76230 ISNEAUVILLE

 02 35 59 44 00

 standard@ceppic.fr

 www.ceppic.fr

Un centre de formation continue



# Règlement intérieur du CEPPIC

Le présent règlement, établi conformément aux textes en vigueur et soumis à l'approbation de la commission administrative, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté participant à la vie du CEPPIC.

## Consignes de sécurité

Les animateurs et stagiaires devront se conformer aux consignes de sécurité et d'évacuation indiquées sur les panneaux "sécurité" situés dans tous les locaux et couloirs de l'établissement. Dès le retentissement de l'alarme, les groupes devront quitter les locaux dans le calme, en suivant les consignes données par un responsable du centre ou par leur animateur. Un document annexe se trouve dans chaque salle de cours, les couloirs et donne la liste des personnes qui peuvent intervenir pour apporter les premiers secours. Les issues de secours sont signalisées.

Nous vous rappelons que selon le Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de " fumer " dans l'enceinte de l'établissement.

## Locaux - Organisation

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 20h et le samedi de 8h à 12h30, à l'exception de certaines périodes de congés où ils peuvent être modifiés.

Les stagiaires et les animateurs sont tenus de conserver en bon état les locaux mis à leur disposition, les papiers et autres détritus doivent être déposés dans les corbeilles prévues à cet effet. Des distributeurs de boissons sont à la disposition des stagiaires et du personnel, leur utilisation ne doit pas provoquer de perturbations ni nuire à la propreté de l'établissement. Les gobelets usagés doivent être mis dans les poubelles.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## Assurance qualité

L'ensemble du personnel permanent, des animateurs vacataires et des stagiaires doivent respecter les exigences du Système de Management de la Qualité.

## Responsabilité civile et assurance

La responsabilité civile des stagiaires du CEPPIC est couverte par une police d'assurance souscrite par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Rouen. Cette garantie ne saurait toutefois dégager l'entreprise du salarié ou l'organisme chargé du stagiaire, de sa responsabilité en tant que commettant. L'entreprise ou l'organisme a donc intérêt à souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée.

Les stagiaires sont responsables du matériel mis à leur disposition. Tout matériel endommagé intentionnellement, toute dégradation volontaire des locaux seront réparés aux frais des stagiaires ou de leurs commettants. Les dommages matériels ou corporels causés à des tiers relèvent de l'entière responsabilité des stagiaires ou de leurs commettants.

## Assiduité - absence - travail

Le CEPPIC arrête les calendriers et les horaires des stages. Chaque stagiaire est destinataire d'un exemplaire, ceci afin de respecter les horaires.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires ou leur entreprise doivent avertir le centre de formation dans les plus brefs délais. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter durant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles. Toute absence sera notifiée au responsable de l'entreprise ou à la personne ayant la charge du stagiaire. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires.

Travail : la présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

La législation interdit la duplication des logiciels, des vidéos, des bandes sons et autres supports multimédia. En cas de non-respect de cette règle, le stagiaire engage sa responsabilité.

## Maladie - accident du travail

En cas de maladie contagieuse, la reprise de la formation est subordonnée à la présentation d'un certificat de guérison établi par le médecin traitant. Le stagiaire, s'il est majeur, autorise le Directeur du centre à prendre, en cas de maladie ou accident, toutes les mesures d'urgence suivant les prescriptions du médecin appelé. Il s'engage à payer la part des frais médicaux, de transport, d'hospitalisation éventuels, non remboursés par la Sécurité Sociale.

Tout accident du travail survenu dans l'établissement ou accident de trajet doit être immédiatement déclaré à une personne au moins appartenant à l'organisme de formation et cela dans les 48 heures maximum. L'organisme de formation préviendra l'employeur afin d'engager les formalités auprès de la Sécurité Sociale.

## Comportement - tenue

Les stagiaires doivent témoigner à l'ensemble du personnel intervenant dans le centre le respect qui lui est dû.

Une tenue correcte est exigée. Les règles élémentaires de propreté, de politesse et de courtoisie doivent être respectées.

Il est rappelé que chacun est responsable de ses affaires et qu'il est expressément recommandé de n'apporter au centre aucun objet de valeur ni somme d'argent importante et que rien ne doit être laissé sans surveillance dans les salles. En cas de vol, le CEPPIC décline toute responsabilité.

## Information - Affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet ou tout moyen décidé par la Direction.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du CEPPIC.

En cas d'urgence, prévenir la personne habilitée "Sauveteur, Secouriste du Travail" :  
Sophie FARIGOU : 02 35 59 44 04 ou Véronique SALEMBIER : 02 35 59 44 18.

## Traitement informatique des données

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion administrative, comptable et pédagogique.

Ces données peuvent être transmises aux instances chargées des examens, de la rémunération, de la protection sociale, du financement de la formation, du contrôle d'assiduité, des enquêtes d'insertion (Région, CARIF OREF, Pôle Emploi, Rectorat, OPCO, services de l'Etat, employeur etc...).

Dans le cadre du règlement N°2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'opposition, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité en adressant une demande à l'adresse [mesdonnees@ifa-rouen.fr](mailto:mesdonnees@ifa-rouen.fr).

Ce document est la propriété du CEPPIC et ne peut être reproduit ou communiqué en totalité ou en partie sans l'autorisation écrite de son directeur.

Amélie MIOTLA, directrice du CEPPIC

# Conditions générales de vente

## Inscription

Avant d'inscrire un participant, vous pouvez téléphoner à l'assistante responsable du stage pour :

- demander des renseignements complémentaires sur le programme, ses objectifs, les méthodes pédagogiques

- vérifier la disponibilité des places

- réserver une place sous forme d'option.

**IMPORTANT** : Toute option devra être confirmée selon les modalités indiquées ci-dessous.

Vous avez la possibilité de réserver vos inscriptions en nous adressant votre demande :

- par e-mail, par bulletin d'inscription, sur votre papier à en-tête, par bon de commande.

Une inscription par téléphone doit obligatoirement être confirmée par l'envoi d'un bulletin d'inscription. De même, les inscriptions par e-mail doivent inclure un en-tête de votre entreprise, ainsi que votre cachet.

**IMPORTANT** : Bien indiquer :

- l'adresse de facturation si elle est différente (service Formation du siège social, OPCO...)

- le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter pour le suivi administratif de l'inscription.

## Convocation, facturation et attestation de stage

- La convocation vous parviendra, dans les meilleurs délais, avant le début du stage

- La facture vous sera adressée au cours du stage

- Une attestation de stage ou un relevé de présence est envoyé à la fin du stage

## Conditions de règlement

- Les prix de nos stages sont ceux figurant sur nos programmes. Ils sont fermes et définitifs et sont exprimés hors taxes

- La TVA est en sus

- Si le règlement n'est pas joint au bulletin d'inscription, il devra être effectué au plus tard dans les 30 jours à réception de facture :

- par chèque bancaire ou postal à l'ordre de Ceppic Association ou

- par virement (coordonnées bancaires indiquées sur la facture).

## Prise en charge par un OPCO

Le cas d'une prise en charge du stage par un OPCO doit être indiqué sur le bulletin d'inscription. La demande de prise en charge par un OPCO doit être faite par l'entreprise avant le démarrage du stage. Pour une prise en charge partielle du stage par l'OPCO, la différence de tarif est facturée directement à l'entreprise. En cas d'absence de prise en charge du stage par l'OPCO avant le démarrage, la formation est facturée en totalité à l'entreprise.

## Conditions d'annulation et de report

L'annulation ou le report du fait de l'entreprise, jusqu'à 14 jours calendaires avant le début de chaque session, donne lieu à une facturation de 140 euros HT pour frais de dossier. Passé ce délai, le Ceppic se réserve le droit de facturer la totalité du prix. Le remplacement de la personne ayant reporté ou annulé sa participation est accepté.

## Report, annulation du fait de l'organisme

Notre organisme se réserve la possibilité d'annuler ou de déplacer le stage si les effectifs sont insuffisants pour permettre sa conduite pédagogique. Il informera alors l'entreprise dans les délais les plus brefs.

## Distanciel

La formation réalisée en visio-conférence fait l'objet d'un Protocole Individuel de Formation (PIF) qui précise les modalités relatives à la bonne réalisation de la prestation. Il est envoyé en amont de la formation.

## RGPD

Vous trouverez toutes les informations relatives au RGPD dans la section « Traitement informatique des données » de notre règlement intérieur.