

BULLETIN D'INSCRIPTION INTER

Groupe Intervention Innovation

Bulletin à nous retourner par e.mail à info@gii.fr ou par courrier à GII, 9 place Jacques MARETTE, 75015 PARIS - FRANCE ou réserver votre formation sur le bulletin d'inscription en ligne ou sur la page « contact » de notre site : www.gii.fr

ENTREPRISE

Dénomination sociale de l'entreprise :
E-MAIL en MAJUSCULE (pour recevoir la convocation et obtenir l'accès à votre espace privé) :
Adresse :
Code postal : Tél : FAX :

PARTICIPANT

Nom : Prénom :
Fonction : Directeur Développement
Mobile : Tél : E-MAIL EN MAJUSCULE (pour recevoir le code d'accès à l'espace privé stagiaire) :

S'inscrit au(x) cycle(s) / stage(s) spécifique(s) INTER et Parcours personnalisé suivants :

Cycle INTER - CMA/TEAM

NIV 1 : Dates : Lieu : Coût :
NIV 2 : Dates : Lieu : Coût :

Cycle INTER - PP /NIV 3-4-5

PP 3/ Convictions limitantes : Dates : Lieu : Coût :
PP 4/ Intelligence relationnelle : Dates : Lieu : Coût :
PP 5/ Motivation essentielle : Dates : Lieu : Coût :

Stage spécifique INTER

Intitulé : Dates : Lieu : Coût :

Parcours Personnalisé

CMA/TEAM - NIV 1 : Dates : Lieu : Coût :
CMA/TEAM - NIV 2 : Dates : Lieu : Coût :
Stage INTER : Dates : Lieu : Coût :
Stage INTER : Dates : Lieu : Coût :

Accompagnement de Formation : Dates : Lieu : Coût :

Soit un TOTAL de :

Dans le cadre du DIF : oui non

ORGANISME DE PRISE EN CHARGE

Nom :
Adresse :
Code postal : Ville : Pays :
Tél : E-MAIL EN MAJUSCULE :

J'accepte les Conditions Générales de Vente et le Règlement Intérieur de GII

« Lu et Approuvé »

Date
Signature

Cachet de l'entreprise

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1. Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente régissent les rapports entre GII et son Client, agissant à des fins professionnelles, pour la réalisation d'une prestation de formation ou d'information et prévalent sur tout autre document.

Article 2. Modalités d'inscription

L'inscription est gérée par le service formation de l'entreprise et le nombre de stagiaires est communiqué à GII avant la date de formation.

Toute inscription doit être confirmée par écrit. Nous insistons sur la nécessité du respect des niveaux de public requis qui permettent de profiter pleinement des formations dispensées.

Article 3. Convocation et convention de formation

GII est déclaré organisme de formation continue et est habilité à ce titre à établir des conventions de formation.

Dès réception de la commande, une confirmation de réception est envoyée au Client et l'inscription ou l'action est enregistrée.

Une convention de formation en double exemplaire, incluant les objectifs et le programme, est envoyée ensuite au Client 5 semaines avant le début de la formation, sauf si l'inscription ou la programmation de l'action est faite dans un délai inférieur à 5 semaines. Dans ce cas, GII envoie la convention de formation au Client dès réception de sa commande.

Le Client doit renvoyer à GII un exemplaire de la convention daté, signé et revêtu du cachet de son entreprise. Les feuilles et attestations de présence sont adressées à l'issue de la formation.

La convocation des participants est du ressort de l'entreprise ainsi que la responsabilité de s'assurer de sa bonne communication aux intéressés.

Article 4. Conditions de règlement et financement

Les actions de formation INTRA et les stages INTER sont facturés sur service fait et sont à régler par le Client à réception de factures accompagnées des feuilles d'émargement ou des attestations de présence par chèque à l'ordre de GII ou par virement sur le compte n° 30004-01402-000 20024802 95 de BNP PARIBAS

GII ne pratiquant pas la substitution, les prestations de formation sont directement facturées au Client. Si le Client souhaite qu'un organisme collecteur (OPCA) prenne en charge le règlement de ses prestations de formation, il lui appartient de le mentionner lors de la contractualisation et de faire sa demande afin que la prise en charge arrive avant le début des formations.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, le Client s'acquittera du solde du coût des formations. En tout état de cause, si la prise en charge par l'OPCA du montant des actions de formation n'est pas reçue par GII au début du stage, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Article 5. Coût

Les coûts pédagogiques sont indiqués Hors Taxes (supports pédagogiques compris) et sont à majorer du taux de T.V.A applicable en vigueur à la date de facturation.

Des frais de restauration, déplacement et hébergement peuvent s'ajouter aux coûts pédagogiques au cas où le formateur intervient hors région Ile de France.

Dans le cas de formations « sur mesure », les coûts pédagogiques pourront être majorés de coûts de préparation et d'ingénierie pédagogique qui feront l'objet d'une offre spécifique.

Par ailleurs, en ce qui concerne nos stages INTER, les frais de repas ne sont pas compris dans nos coûts annoncés.

Article 6. Responsabilité et assurances

Les parties s'engagent à être couvertes par une assurance responsabilité civile professionnelle et responsabilité civile exploitation. La responsabilité de GII vis-à-vis du Client ne saurait excéder en totalité le montant payé par le Client à GII au titre des présentes conditions.

Article 7. Confidentialité

Tous les documents, outils ou supports de formation, quelle que soit leur forme - écrite, graphique, informatique ou autre - relatifs au savoir-faire et aux méthodes de GII ainsi qu'à leur développement sont la propriété exclusive de celui-ci. GII détient sur ses ouvrages tous les droits de propriété intellectuelle et matérielle.

GII assure la protection de toute information qui lui aura été confiée expressément à titre confidentiel par le Client.

Le Client s'engage à garder confidentiel toute information et tout document communiqué par GII.

Le Client autorise GII à le citer en référence, sans préciser la nature de la mission réalisée.

L'utilisation des documents remis lors des formations est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 : "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite". L'article 41 de la même loi n'autorise que les "copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective" et "les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source"

Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal

Article 8. Annulation du fait de GII

GII se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une prestation de formation pour cause de force majeure (maladie, intempéries, transports...) ou si les minima de participants ne sont pas atteints par rapport aux pré-requis pédagogiques.

Dans ce cas, le Client est prévenu dans les plus brefs délais de cette annulation ou de ce report.

Aucune indemnité ne sera versée au Client en raison d'un report ou d'une annulation du fait de GII

Article 9. Annulation du fait du Client

Toute annulation ou report partiel ou total doit être communiquée et confirmé par écrit.

En cas d'annulation totale ou partielle de la prestation ainsi qu'en cas de report des dates d'intervention retenues ou de toute nouvelle date retenue ultérieurement à l'initiative du Client ou de son fait, il sera dû à GII, en couverture des frais de préparation et d'analyse et de réservation de date bloquée, une indemnité calculée de la manière suivante :

- › En cas d'annulation intervenant à moins de quatre semaines et au plus tard une semaine avant le début de l'intervention, l'action sera reportée dans les mêmes conditions
- › Une annulation trop tardive, dans un délai égal ou inférieur à une semaine, donne lieu à une facturation du montant total hors taxe de la prestation de formation.

Article 10. Substitution

GII offre la possibilité au Client, avec son accord préalable, de substituer aux participants inscrits et empêchés d'autres personnes ayant le même profil et les mêmes besoins.

Article 11. Droit applicable et attribution de juridiction

Le présent contrat est soumis à la loi française.

Tout litige et toute contestation susceptible de s'élever entre les parties à propos de la formation, de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Paris.

REGLEMENT INTERIEUR

Le décret n°91-1107 du 23 octobre 1991, en application des articles L.920-5-2, L.920-8 et L.920-12 du code du travail fait obligation aux organismes de formation, d'élaborer un règlement intérieur afin d'informer les stagiaires et les formateurs de leurs droits et obligations.

Le présent règlement intérieur précise :

Les conditions de travail et les règles applicables en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité

La nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires

Ces règles sont élaborées dans un souci de respect mutuel et d'efficacité devant garantir la qualité de la formation.

CHAMP D'APPLICATION ET PERSONNEL ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique aux formateurs et aux stagiaires dans le cadre des activités gérées par GII sur tous les sites de formation de l'organisme.

DEROULEMENT DES FORMATIONS

Les formations se déroulent en général, dans un cadre horaire de 7 heures par jour, hors pause repas d'1 heure.

Les horaires de début et de fin de session figurent sur la confirmation de participation adressée au stagiaire. Les horaires détaillés sont précisés par le formateur référent à l'ouverture du stage.

Les pauses ne constituant pas une obligation, elles relèvent de l'initiative du formateur.

HYGIENE ET SECURITE

Chacun doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

En cas d'accident, une déclaration doit être faite aussitôt que possible par l'intéressé(e) à GII. GII décline toute responsabilité concernant les actes de malveillance et de vol qui pourraient survenir dans l'établissement accueillant la formation. Afin de les éviter, il est conseillé à tous de ne pas laisser d'objets personnels sans surveillance.

DISCIPLINE GENERALE

Tenue et comportement

Une tenue correcte est exigée. Toute attitude ou comportement incompatible avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques peut entraîner, à titre conservatoire, l'exclusion immédiate.

Il est formellement interdit à tous d'avoir un comportement incorrect avec toute personne, de quitter la formation sans autorisation et d'introduire dans les locaux des personnes étrangères à la formation.

Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de formation en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées.

En application du décret du 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 strictement interdit de fumer dans les locaux de GII.

Assiduité

L'assiduité au stage est obligatoire. Elle est la condition indispensable à un travail efficace et à la remise des Attestation de Présence et Attestation de Fin de Formation et à leur validation.

La Direction de GII devant justifier de l'assiduité des stagiaires auprès de l'organisme payeur et du responsable hiérarchique du stage, les feuilles de présence ou d'émargement doivent être signées par chaque stagiaire et chaque formateur à chaque début de cours, matin et après-midi.

En cas de maladie, GII doit être averti par téléphone ou par tout autre moyen dans les 24 heures et un certificat médical justifiant de cet arrêt lui est adressé dans les 48 heures.

GII est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée. Il ne sera procédé à aucun remboursement du stage.

Respect des horaires

Le respect de la ponctualité favorise la qualité du travail en groupe. Le formateur est habilité à sanctionner tout retard non justifié ou répétitif qui entraînerait une gêne pour le déroulement de son enseignement.

Confidentialité et Droits d'auteur

Stagiaires et formateurs sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations relatives aux structures d'accueil.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation. Les méthodes pédagogiques et les documents diffusés sont protégés au titre de droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel.

Responsabilité du formateur

Chaque formateur doit veiller :

- › Au respect de la discipline et du comportement des stagiaires, de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- › Au respect des règles élémentaires de savoir-vivre durant le stage (portable éteint, politesse, écoute de l'autre,...)
- › Au maintien de l'état de propreté des locaux et aux bonnes conditions d'utilisation du matériel mis à la disposition durant le stage
- › A la fermeture des fenêtres et portes à la fin de chaque journée de stage et à l'extinction des lumières.

SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

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.922-3 du code du travail, toute mesure autre que les observations verbales prises par la Direction de l'Organisme.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en :

- 1- Un rappel à l'ordre ou une observation écrite
- 2- Un avertissement
- 3- Une mesure d'exclusion temporaire
- 4- Une mesure d'exclusion définitive

L'exclusion temporaire à effet immédiat est prévue par l'article R.922-9 du code du travail et pourra être appliquée à tout stagiaire perturbant gravement le déroulement du stage.

Cependant, aucune sanction définitive ne pourra être prise à l'encontre du stagiaire dans cette situation, sans qu'il ait été convoqué, au préalable, à un entretien l'informant des griefs retenus contre lui.

RECLAMATIONS

Les réclamations doivent être adressées à la Direction de GII.

A Paris, le 1 juin 1993

Pour GII
Michel LORA