

# LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

## **Bienvenue dans votre parcours de formation !**

*Vous venez de vous inscrire à une session de formation au sein de **Littoral Formation** et nous vous en remercions.*

*Ce livret d'accueil a pour objectif de vous transmettre l'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation.*

*Il est remis à chaque stagiaire en début de formation et s'inscrit dans une démarche de transparence, de qualité et d'amélioration continue.*

## **Sommaire**

1. Présentation de l'organisme de formation
2. Engagement qualité et démarche d'amélioration continue
3. Objectifs de la formation et résultats attendus
4. Modalités d'accès et d'inscription aux formations
5. Délais d'accès aux actions de formation
6. Personnalisation et organisation des parcours de formation
7. Modalités pédagogiques et moyens mobilisés
8. Moyens techniques mis à disposition
9. Modalités de suivi, d'accompagnement et d'assiduité
10. Modalités d'évaluation des acquis et de validation
11. L'équipe pédagogique et les formateurs
12. Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap
13. Modalités de recueil des réclamations et suggestions
14. Protection des données à caractère personnel (RGPD)
15. Règlement intérieur applicable aux stagiaires
16. Conditions générales de vente

## 1. Présentation de Littoral Formation

Présent depuis 2006 dans la région Occitanie, **Littoral Formation** s'appuie sur un réseau de formateurs reconnus pour leur expertise professionnelle et leur pédagogie.

Les intervenants sont des professionnels opérationnels (formateurs, consultants, avocats, experts métiers) disposant d'une expérience terrain leur permettant d'apporter des réponses concrètes aux problématiques rencontrées par les stagiaires.

Le catalogue de formations est consultable sur :  
<https://www.littoral-formation.com>

## 2. Engagement qualité et amélioration continue

Littoral Formation s'engage à :

- Réaliser un test de positionnement en amont de la formation
- Définir les objectifs et compétences visées avec le stagiaire
- Proposer un parcours individualisé et adapté
- Mobiliser des formateurs qualifiés et expérimentés
- Mettre en œuvre une pédagogie participative et active
- Évaluer les acquis en cours et en fin de formation
- Recueillir la satisfaction à chaud et à froid
- Mettre en place des actions correctives si nécessaire

Cette démarche s'inscrit dans une logique d'amélioration continue de la qualité des actions de formation.

## 3. Objectifs de la formation et résultats attendus

Les objectifs pédagogiques et les compétences visées sont précisés dans le programme détaillé de chaque formation.

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de mobiliser les connaissances et compétences acquises dans un contexte professionnel.

## 4. Modalités d'accès et d'inscription

L'inscription est effective après :

- Signature de la convention de formation
- Acceptation des conditions générales de vente

Dans le cadre d'une formation financée par le CPF, l'inscription est réalisée directement via la plateforme dédiée.

- Dans le cadre d'une formation avec prise en charge CPF, le bénéficiaire s'inscrit directement sur le site et accepte de fait les CGV fixées par la plateforme.

## 5. Délais d'accès aux formations

Sauf mention contraire, le délai d'accès à une action de formation est fixé à **30 jours** après validation de l'inscription.

Les dates sont définies conjointement entre le stagiaire et Littoral Formation.

## 6. Personnalisation et organisation du parcours

Un échange préalable est organisé entre le formateur et le stagiaire, par téléphone ou en face à face, afin de :

- se présenter mutuellement (parcours, diplômes et expériences) ;
- identifier les besoins, attentes et objectifs professionnels du stagiaire ;
- définir les objectifs de la formation et les compétences visées ;
- évaluer le niveau de départ du stagiaire (positionnement) ;
- adapter les modalités pédagogiques ;
- proposer un programme de formation personnalisé.

Le parcours de formation est ensuite organisé et, si nécessaire, ajusté en fonction des contraintes et préférences du stagiaire, notamment concernant :

- la réalisation de la formation pendant ou hors temps de travail ;
- le format de la formation (individuelle ou collective) ;
- le lieu de réalisation (sur le lieu de travail ou en centre de formation) ;
- la durée et le rythme des sessions ;
- le calendrier et les dates de formation ;
- la nécessité éventuelle de mettre en place des aménagements spécifiques.

## 7. Modalités pédagogiques

Les formations alternent :

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Études de cas
- Mises en situation
- Échanges et retours d'expérience

Les supports pédagogiques sont remis aux stagiaires.

## 8. Moyens techniques

Les formations se déroulent :

- Dans les locaux de l'entreprise
- Ou dans des salles sélectionnées par Littoral Formation

Les moyens techniques nécessaires sont mis à disposition : salle équipée, matériel informatique, supports pédagogiques etc.

## 9. Suivi, accompagnement et assiduité

Le suivi du stagiaire est assuré tout au long de la formation par le formateur.

L'assiduité est contrôlée par des feuilles d'émargement ou des outils numériques.

## 10. Évaluation des acquis

L'évaluation repose sur :

- Un test de positionnement initial
- Des évaluations formatives (en cours de formation)
- Une évaluation sommative (en fin de formation)

*L'évaluation des acquis repose sur des quiz notés, d'échanges pédagogiques et sur une analyse qualitative des auto-évaluations de début et fin de formation.*

## 11. L'équipe pédagogique

Les formateurs sont des professionnels expérimentés et formés à la pédagogie.

Leur présentation est disponible sur :

<https://www.littoral-formation.com/lesformateurs>

## 12. Accueil des personnes en situation de handicap

Les formations sont ouvertes à tous.

Une référente handicap est désignée afin d'étudier les besoins spécifiques et proposer, lorsque cela est possible, des aménagements adaptés.

### **Contact référente handicap :**

Audrey Nougier 0625280281 – [littoral.formation@gmail.com](mailto:littoral.formation@gmail.com)

## 13. Réclamations et suggestions

Toute réclamation ou suggestion peut être adressée par mail ou courrier à Littoral Formation.

Chaque demande est analysée et fait l'objet, le cas échéant, d'actions correctives.

#### **14. Données à caractère personnel**

Les données collectées sont utilisées uniquement dans le cadre du suivi administratif et pédagogique.

Conformément au RGPD, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition.

#### **15. Règlement intérieur**

Le règlement intérieur applicable aux stagiaires est annexé au présent livret.

#### **16. Conditions générales de vente**

Les conditions générales de vente sont annexées au présent livret.

**Nous vous souhaitons une excellente formation au sein de Littoral Formation !**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **1-Préambule**

Littoral formation est un organisme de formation domicilié au 42 route de l'Apparition 34230 St Bauzille de la Sylve, Siret : 49239675900044, ci-après nommé l'organisme de formation.  
Le responsable de l'organisme de formation est Audrey Nouguier

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles applicables à l'ensemble des personnes inscrites et participant aux actions de formation organisées par l'organisme de formation, afin d'en garantir le bon déroulement.

Définitions :

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

### **2-Dispositions Générales**

#### **Article 1**

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **3- Champ d'application**

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Lorsque la formation est dispensée à distance (classe virtuelle, visioconférence ou tout autre dispositif de formation à distance), les stagiaires s'engagent à : disposer d'un équipement et d'une connexion internet compatibles avec le bon déroulement de la formation ; se connecter aux horaires communiqués et à respecter les temps de formation définis ; adopter un comportement respectueux et professionnel lors des échanges en ligne ; participer activement aux temps pédagogiques proposés ; respecter la confidentialité des contenus, supports et échanges réalisés dans le cadre de la formation.

### **4- Hygiène et sécurité**

#### **Article 4 : Règles générales**

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

Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### Article 6 : Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif.

#### Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### Article 9 : 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 sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **5- Discipline**

#### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou les locaux mis à disposition de l'organisme.

#### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur.

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

#### Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent : y entrer ou y demeurer à d'autres fins ; faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

#### Article 13 : Usage 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique est protégée par le droit d'auteur. Toute reproduction ou diffusion à des tiers sans autorisation est interdite.

#### Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise 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 le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

Soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive.

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'un stage 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; L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

#### Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire en formation, la procédure suivante est appliquée : Le stagiaire est convoqué à un entretien par écrit (courrier ou courriel), en précisant l'objet de la convocation.

La convocation indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de cet entretien, le stagiaire est informé des faits reprochés et peut présenter ses observations.

Le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

À l'issue de l'entretien, la sanction éventuellement décidée fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par courrier ou courriel.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Lorsqu'un manquement grave rend nécessaire une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, celle-ci peut être prononcée à titre provisoire. Aucune sanction définitive ne peut toutefois être prise sans le respect de la procédure décrite ci-dessus.

### **6- Représentation des stagiaires**

Conformément aux articles R6352-9 à 12 du code du travail, concernant les stages collectifs, l'organisme de formation organisera l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. L'élection des représentants des stagiaires aura lieu pendant les heures de cours entre la 20ème et la 40ème heure. Le scrutin sera uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. S'il y a carence de représentant des stagiaires, un procès-verbal de carence sera établi par le responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux articles R6352-13 à 15 du code du travail, les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Lorsque 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 au paragraphe précédent.

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 les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Si la formation de l'organisme de formation est incluse à une formation de plus longue durée dispensée par une autre entreprise, le règlement intérieur de cette dernière sera appliqué.

### **7-Handicap / besoins spécifiques**

L'organisme de formation est attentif à l'accueil des personnes en situation de handicap et met en œuvre, dans la mesure du possible, les adaptations nécessaires en fonction des besoins exprimés.

### **8-Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### Article 19 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

#### Article 20 : Date d'entrée en vigueur :

Ce règlement rentre en vigueur au 05/02/2026

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### PRÉSENTATION

LITTORAL FORMATION est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi au 42 route de l'Apparition 34230 Saint Bauzille de la Sylve - Siret : 492 396 759 000 44, enregistré auprès de la DRAAF Occitanie sous le numéro 91 34 060 54 34 , ci-après "l'Organisme de formation".

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel ou en distanciel, en inter et intraentreprise pour son compte.

L'ensemble des prestations de l'Organisme de formation étant ci-après dénommée "l'Offre de services de l'Organisme de formation" ou "l'Offre de services".

### 1. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") s'appliquent à toutes les Offres de services de l'Organisme de formation relatives à des commandes passées auprès de l'Organisme de formation par tout client professionnel (ci-après "le Client").

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV.

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de l'Organisme de formation, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le fait que l'Organisme de formation ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Le Client garantit le respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de l'Organisme de formation, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

### 2. SOUS-TRAITANCE DE FORMATION

Toute prestation fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par l'Organisme de formation.

Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant.

### 3. FORMATIONS - MODALITES

#### Formations inter-entreprises

Les dispositions du présent article concernent les formations inter-entreprises, disponibles au catalogue de l'Organisme de formation et réalisées dans les locaux l'organisme de formation ou des locaux mis à disposition par l'organisme de formation.

#### Remplacement d'un participant :

L'Organisme de formation offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

#### Insuffisance du nombre de participants à une session :

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, l'Organisme de formation se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités. Le nombre minimum de participants est celui indiqué sur le programme de la formation concerné.

#### Formations intra-entreprise

Les dispositions du présent article concernent des formations intra entreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux de l'Organisme de formation, du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

Pour des raisons pédagogiques (Facilitation de l'apprentissage dans le cadre professionnel de référence), la formation pourra se réaliser dans le lieu de production habituel du stagiaire. Dans ce cas, il appartient à l'employeur de respecter les articles D6321-1 et D6321-3 du code du travail.

#### Formations à distance

Les dispositions du présent article concernent les formations dispensées à distance par l'Organisme de formation, notamment sous forme de classes virtuelles, visioconférences ou tout autre dispositif de formation à distance.

Les formations à distance sont réalisées selon les modalités pédagogiques et techniques définies par l'Organisme de formation et précisées dans le programme de formation et/ou la convention de formation. Le Client s'assure que les participants disposent des équipements techniques et d'une connexion internet compatibles avec le bon déroulement de la formation à distance.

#### Conditions financières

Toute formation est formalisée, avant son démarrage, par une convention de formation mentionnant le prix de la formation.

Le règlement de la formation est à effectuer à trente (30) jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de l'Organisme de formation.

Tous les prix sont indiqués net de taxes.

#### **4. MODALITES ET DELAIS D ACCES AUX FORMATIONS**

Toute inscription nécessite dans un premier temps un échange téléphonique ou un entretien en face à face avec la représentante pédagogique, Audrey Nouguié.

Pour chaque action de formation, une proposition financière, sous forme de devis / convention est adressée par Littoral Formation au client.

Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé doit être retourné à Littoral Formation par tout moyen à la convenance du client : courrier postal ou mail. L'inscription à l'action de formation est alors effective.

Sauf mention contraire, le délai d'accès à une action de formation est fixé à 30 jours, après signature de la convention.

#### **5. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS**

##### **Documents contractuels**

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de présence ou certificat de réalisation est adressé après la formation.

##### **Règlement par un OPCO ou FAF**

En cas de règlement par l'OPCO ou FAF dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO ou FAF. LITTORAL FORMATION peut proposer son aide dans le montage du dossier auprès de l'OPCO ou FAF pour le compte du client et avec son accord. LITTORAL FORMATION ne peut être reconnu responsable de l'accord ou du refus du financement demandé.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO ou FAF, la différence sera directement facturée par l'Organisme de formation au Client.

En l'absence de notification d'accord de prise en charge par l'OPCO ou le FAF au premier jour de la formation, l'Organisme de formation se réserve la possibilité de facturer provisoirement la totalité des frais de formation au Client, une régularisation pouvant intervenir dès réception de l'accord.

##### **Annulation des formations à l'initiative du Client**

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre l'Organisme de formation et le Client et sont bloquées de façon ferme.

En cas d'annulation par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

-Au delà de 15 jours précédents le début de la formation l'organisme proposera un report des dates. L'annulation de la formation n'engendrera aucuns frais.

-A moins de 15 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client. Les mêmes dispositions sont applicables en cas d'impossibilité d'assurer la session de la part de l'organisme.

#### **6. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES**

##### **Modalités de passation des Commandes**

La proposition et les prix indiqués par l'Organisme de formation sont valables un 1 mois à compter de l'envoi du devis au client.

L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par l'Organisme de formation de la convention de formation signée par le client, dans le délai d'un 1 mois à compter de l'émission de ladite convention.

La signature de la convention implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de la commande.

##### **Facturation - Règlement - Prix**

Le prix des formations est fixé après détermination des besoins du/ des stagiaires et des différentes modalités de formation.

Le prix par participant est indiqué sur chaque convention.

L'Organisme de formation se réserve le droit d'appliquer toute remise, rabais ou ristourne correspondant à sa politique commerciale.

Des conditions particulières de vente pourront être alors proposées au client.

Tous les prix sont indiqués net de taxes compte tenu de l'exonération de TVA de l'Organisme de formation.

Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location

de salle, de documentation et de location de matériel courant sont compris dans le prix exprimé.

### **Paiement**

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par règlement par chèque, virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, l'Organisme de formation pourra suspendre toutes les commandes en cours, sans préjudice de toute autre voie d'action.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal.

L'Organisme de formation se réserve le droit d'obtenir le règlement des sommes dues par toute voie contentieuse aux frais du Client, sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient lui être dus.

Conformément à l'article L441-10 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

### **Limitations de responsabilité de l'Organisme de formation**

La responsabilité de l'Organisme de formation ne saurait être engagée en cas de défaillance technique du matériel ou de toute cause étrangère à l'Organisme de formation, **sauf en cas de faute lourde ou dolosive**.

Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de l'Organisme de formation est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs, dûment prouvés par le Client.

La responsabilité de l'Organisme de formation est en tout état de cause plafonnée au montant du prix effectivement payé par le Client au titre de la prestation concernée.

En aucun cas, la responsabilité de l'Organisme de formation ne saurait être engagée au titre des dommages indirects, tels que notamment perte de données, perte de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.

### **Force majeure**

L'Organisme de formation ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution ou de retard dans l'exécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure, au sens de l'article 1218 du Code civil.

Sont considérés comme cas de force majeure ou événements assimilés, lorsqu'ils rendent impossible l'exécution de la prestation, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit limitative : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à l'Organisme de formation, les désastres naturels, les incendies, les décisions administratives ou réglementaires intervenues postérieurement à la conclusion du contrat, la non-obtention de visas, d'autorisations de travail ou d'autres permis, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, des moyens de transport ou des communications de toute nature, ainsi que toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Organisme de formation.

### **Propriété intellectuelle**

L'Organisme de formation demeure seul titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs à l'ensemble des formations qu'il propose à ses Clients.

À ce titre, l'ensemble des contenus, supports pédagogiques et documents, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale ou autre), utilisés par l'Organisme de formation dans le cadre de ses actions de formation, demeurent sa propriété exclusive.

Sauf autorisation écrite et préalable de l'Organisme de formation, ces contenus et supports ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, reproduction, représentation, modification, adaptation, diffusion ou exploitation, totale ou partielle, au sein ou à l'extérieur de l'entreprise du Client.

En particulier, le Client s'interdit d'utiliser les contenus de formation pour former des tiers ou toute autre personne que son propre personnel, et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L.122-4 et L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle en cas de cession, communication ou exploitation non autorisée.

En tout état de cause, l'Organisme de formation demeure propriétaire de l'ensemble de ses outils, méthodes, contenus et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations, y compris ceux réalisés chez le Client.

### **Confidentialité**

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par l'Organisme de formation au Client. L'Organisme de formation s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

### **Communication**

Le Client accepte d'être cité par l'Organisme de formation comme client de ses offres de services, aux frais de l'Organisme de formation. L'Organisme de formation peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### **Protection des données à caractère personnel**

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque Utilisateur que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par l'Organisme de formation aux fins de réalisation et de suivi de la formation ;
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et en référence au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), l'Utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande en ligne précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à l'Organisme de formation.

Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent l'Utilisateur et auxquelles il aura eu accès. L'Organisme de formation conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par l'Utilisateur, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

- Nous nous engageons à mettre en œuvre les moyens adéquats pour compenser les situations individuelles de handicaps éventuels au regard du degré d'accessibilité des établissements au sein desquels Littoral Formation dispense ses actions de formation. Contactez nous par téléphone au 0625280281 ou par mail à : littoral.formation@gmail.com

### **Droit applicable – Attribution de compétence**

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et l'organisme de formation à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et, à défaut, le règlement sera du ressort du tribunal de commerce de Montpellier.