



# LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

1/14

PC-A0-011-03  
Date d'application : 30/10/2020

## LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

Version 3 – Octobre 2020



**SFC Formation Consulting**  
**70 avenue de Gadagne**  
**69230 SAINTGENIS LAVAL**  
[contact@sfc-formation-consulting.fr](mailto:contact@sfc-formation-consulting.fr)  
[www.sfc-formation-consulting.fr](http://www.sfc-formation-consulting.fr)  
Tel : 06.12.45.35.19



<http://www.sfc-formation-consulting.fr>



<http://www.quality-dpc-online.com>



<http://www.ecoresponsabilisonsnous.fr>

**MANAGEMENT  
DE LA  
QUALITE et DES  
EQUIPES**

**PLATEFORME  
COLLABORATIVE  
DE @ LEARNING**

**DEVELOPPEMENT  
DURABLE  
ENVIRONNEMENT**



## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>BIENVENUE A TOUTES ET A TOUS</b> .....	<b>2</b>
<b>VOS CONTACTS PEDAGOGIQUES ET AMINISTRATIFS</b> .....	<b>2</b>
<b>DOMAINES D'ACTIVITE</b> .....	<b>2</b>
<b>LA PHILOSOPHIE SFC</b> .....	<b>3</b>
<b>EVALUATION DE VOTRE SATISFACTION</b> .....	<b>4</b>
<b>EVALUATION DES ATTENTES DES STAGIAIRES ET DES ACQUIS DE LA FORMATION</b> .....	<b>4</b>
<b>LA PLATEFORME QUALITY &amp; DPC ONLINE</b> .....	<b>5</b>
<b>LE SITE INTERNET DE SFC FORMATION CONSULTING</b> .....	<b>5</b>
<b>REGLES DE VIE POUR LES FORMATIONS PRESENTIELLES</b> .....	<b>5</b>
<b>ENGAGEMENTS ECO-RESPONSABLES</b> .....	<b>5</b>
<b>SFC FORMATION CONSULTING</b> .....	<b>7</b>
<b>LES FORMATEURS</b> .....	<b>8</b>
<b>LOCAUX &amp; ACCUEIL</b> .....	<b>9</b>
<b>REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	<b>10</b>
<b>CONDITIONS GENERALES DE VENTE</b> .....	<b>13</b>

## BIENVENUE A TOUTES ET A TOUS

Estelle BUGNI, Présidente de SFC Formation Consulting, ainsi que toute l'équipe vous souhaitent la bienvenue dans nos espaces formations présentielles et à distance.

Ce livret d'accueil est destiné à vous fournir toutes les informations utiles à la réalisation de vos formations et à l'obtention de vos documents pédagogiques et administratifs.

Vous trouverez les coordonnées des personnes à contacter pour toutes vos questions.

C'est également l'occasion de vous sensibiliser aux gestes éco-responsables mis en avant par l'équipe de SFC Formation Consulting.

Il présente aussi le règlement intérieur et les conditions générales de ventes.

**Bonne lecture et bonne formation !**

## VOS CONTACTS PEDAGOGIQUES ET AMINISTRATIFS

Une question à propos des programmes des formations ?

Un besoin de formation spécifique ?

Vous n'avez pas reçu votre convocation ou votre attestation de formation ?

Un seul interlocuteur pour toutes vos questions et pour la médiation avec les autres formateurs.

Coordinatrice : Estelle BUGNI - [contact@sfc-formation-consulting.fr](mailto:contact@sfc-formation-consulting.fr), Tel **06.12.45.35.19**

Suppléante Cécile MAZELLIER Tel- 06.84.37.58.34

**Pour l'international : Patric DELISLE Tel +336.07.52.81.41**

**Horaires : lundi au vendredi 09h00-18h00**

*Nous pouvons néanmoins vous rappeler en dehors de ces horaires*

*En cas d'indisponibilité, laissez-nous un message, nous vous rappellerons dans la journée ou au plus tard le lendemain, les jours ouvrables.*

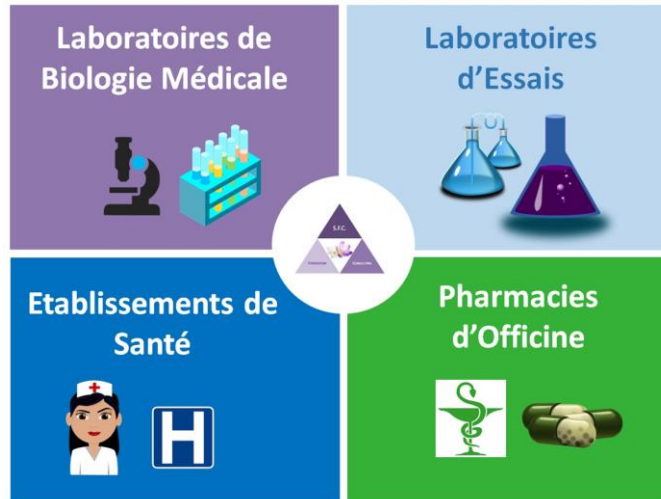


## DOMAINES D'ACTIVITE

SFC Formation consulting dispense des formations dans le domaine de la qualité, de la sécurité biologique, de l'identitovigilance et de l'éthique en santé. SFC Formation consulting dispense aussi des formations sur le thème du développement durable et de la RSE dans l'enseignement supérieur, les écoles, collèges, lycées et entreprises et collectivités locales.



**MANAGEMENT  
DE LA QUALITE ET  
DES EQUIPES**



**DEVELOPPEMENT  
DURABLE  
ENVIRONNEMENT**

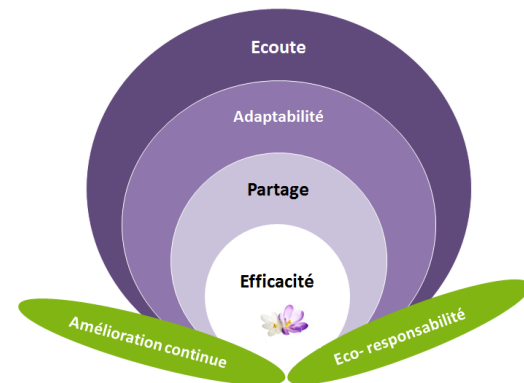
## LA PHILOSOPHIE SFC

Les formations de SFC se veulent avant tout interactives, ludiques et dynamiques. Elles se veulent pratiques et concrètes, pour permettre aux apprenants d'appliquer la théorie à leur environnement de travail et gagner en efficacité dans leur quotidien.

Les formations veulent être vécues comme un moment de partage entre stagiaires et formateurs, dans le respect de chacun.

Les formateurs sont attentifs aux retours des apprenants et s'engagent à mettre en œuvre des actions d'amélioration.

Le respect de l'environnement est également au cœur des préoccupations de SFC.



## EVALUATION DE VOTRE SATISFACTION

- En présentiel et visioconférence, les formateurs réservent un moment d'échange avec les stagiaires en fin de formation pour réaliser un « bilan oral de fin de formation ».
- En présentiel, visioconférence et e-learning, les stagiaires remplissent un questionnaire d'évaluation de leur satisfaction par rapport au déroulé de la formation.
- Les stagiaires peuvent faire part de leurs appréciations, commentaires, suggestions et réclamations :
  - Lors du bilan oral de fin de formation
  - Dans les questionnaires d'évaluation des formations
  - Par mail : [contact@sfc-formation-consulting.fr](mailto:contact@sfc-formation-consulting.fr)
  - Par messagerie de la plateforme de formation Quality&DPC-Online.com
  - Sur AFNOR pro-contact : [www.procontact.afnor.org](http://www.procontact.afnor.org)

## EVALUATION DES ATTENTES DES STAGIAIRES ET DES ACQUIS DE LA FORMATION

### 1. Mesurer le niveau initial et les attentes :

- En présentiel et visioconférence, l'univers professionnel et les attentes des stagiaires sont recueillis lors du tour de table de présentation. Les objectifs peuvent, le cas échéant être alors adaptés aux attentes des stagiaires ou un recadrage réalisé pour rappeler les objectifs attendus de la formation.
- Lors du tour de table, il est demandé aux stagiaires de préciser leur métier et leur niveau d'expertise sur le sujet de la formation : Débutant, Moyen, Moyen+ ou Expert. Les formateurs peuvent ainsi plus aisément s'adapter au niveau des stagiaires.
- Tout au long de la formation, les formateurs s'assurent de la bonne compréhension du message transmis par des exercices de reformulation, de brainstorming, des questions oui/non ou des exercices de mise en pratique.
- En e learning, le niveau initial de stagiaires est évalué par un Quizz.

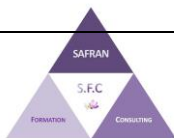
### 2. Mesurer l'efficacité de l'action en termes d'acquisition des connaissances ou des savoir-faire.

L'évaluation des acquis de l'apprenant à l'issue de la formation peut être réalisée selon plusieurs modalités :

- Quizz
- Autoévaluation
- Travail personnel à remettre après la formation en salle (dossier de vérification de méthode, rédaction d'un plan d'action, réalisation d'un audit en pratique et rédaction du compte-rendu d'audit...)

Les travaux d'évaluation sont notés par le formateur

- En cas de non atteinte des objectifs, le stagiaire est recontacté par le formateur pour reprendre les points non compris.



## LA PLATEFORME QUALITY & DPC ONLINE

[www.quality-dpc-online.com](http://www.quality-dpc-online.com)

Une plateforme pour apprendre à distance, de manière originale et ludique.



*Un engagement développement fort en termes de développement durable avec la réduction des déplacements nécessaires pour se former !*

## LE SITE INTERNET DE SFC FORMATION CONSULTING

[www.sfc-formation-consulting.fr](http://www.sfc-formation-consulting.fr)

Un espace pour retrouver des articles de fond en qualité ou développement durable

Un espace pour retrouver notre offre de formation

Un espace pour se tenir au courant des actualités



## REGLES DE VIE POUR LES FORMATIONS

- Respecter les horaires de formation.
- Emarger la feuille de présence le matin et l'après-midi.
- Participer activement aux échanges au cours de la formation.
- Respecter la parole des autres participants et adopter un comportement bienveillant.
- Garder confidentielles, les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe.
- Oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires !
- Respecter l'environnement de formation et trier ses déchets, laver sa tasse, le cas échéant.
- Le cas échéant, renvoyer les travaux attendus par le formateur dans les délais convenus avec le formateur.
- Donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur (page 10)

## ENGAGEMENTS ECO-RESPONSABLES

Partager un espace et des moyens de travailler, réduire ses transports pour aller au travail, c'est être conscient que les ressources ne sont pas illimitées. Le partage d'un espace de travail limite la location d'un bureau dédié à un seul type d'activité avec les consommations énergétiques associées (électricité, chauffage...). C'est pour ces raisons que SFC a choisi d'investir la cordée, espaces de Coworking partagés. D'autre part, ces espaces tout en favorisant la convivialité et le lien social, sont un lieu d'échanges professionnels.

## Voici les engagements de SFC

- Les formateurs s'engagent à privilégier les modes de transport responsables (transports en communs, train, covoiturage, modes doux : marche, vélo, roller). L'Avion est à réserver aux destinations non desservies par les autres modes de transport dans des délais compatibles avec la tenue de l'intervention (le bilan carbone lié aux transports des formateurs est un des indicateurs de SFC).
- SFC privilégie les formations en Rhône-Alpes ou dans des villes bien desservies par la SNCF. SFC choisit des formateurs les plus proches possibles des lieux de formation.
- SFC Favorise la dématérialisation pour tous des échanges avec l'administration ou les stagiaires (appels d'offre, conventions, convocations, attestations de formation ou supports de formation).
- SFC a choisi de mutualiser ses locaux pour réduire les dépenses énergétiques
- SFC privilégie l'utilisation de vaisselle réutilisable collective (tasses, verres) ou individuelle (gourdes).
- SFC s'engage à respecter chacun des stagiaires dans le cadre d'une « écologie relationnelle ».
- SFC s'engage à sensibiliser les stagiaires sur ces problématiques : gestes éco-responsable et management intégré qualité-développement durable

## Nous vous encourageons de la même manière à :

- Venir jusqu'à la salle de formation en privilégiant un mode de transport responsable (transports en communs, train, covoiturage, modes doux : marche, vélo, roller)
- Utiliser de la vaisselle lavable sur nos lieux de formation (tasses ou gourde personnelle).
- Trier vos déchets dans les poubelles recyclables sur nos lieux de formation.
- Porter des vêtements chauds l'hiver pour ne pas chauffer les locaux plus que nécessaire.
- Télécharger le support de formation intégral sous sa forme dématérialisée (Si malgré tout, vous souhaitez un exemplaire papier synthétique imprimé Noir & Blanc, vous pourrez le demander expressément à votre formateur ou à [contact@sfc-formation-consulting.fr](mailto:contact@sfc-formation-consulting.fr)).
- Adopter un comportement écologique vis-à-vis des formateurs et des stagiaires.





# LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

7/14

PC-A0-011-03  
Date d'application : 28/10/2020

## SFC FORMATION CONSULTING

### Renseignements sur l'organisme

Nom organisme - Raison sociale	SFC Formation Consulting - SFC
Statut, forme juridique	SAS au capital de 18000€
N° SIRET	80129293900023
Date de Création	01/03/2014
Coordonnées de l'organisme	SFC Formation Consulting 70 Avenue de Gadagne 69230 SAINT GENIS LAVAL
Web	<a href="http://www.sfc-formation-consulting.fr">www.sfc-formation-consulting.fr</a>
Numéro de déclaration d'organisme de formation continue.	Organisme de formation enregistré sous le N°82 69 13274 69 auprès du préfet de région de Rhône-Alpes
Identifiant de l'organisme OGDPC	Organisme N°4838 évalué favorablement jusqu'en 2020 pour les pharmaciens, médecins, techniciens, préparateurs, infirmiers.
Activité principale (Code NAF)	8559A - Formation continue d'adultes
Contact	France : Estelle BUGNI, <a href="mailto:estelle.bugni@sfc-formation-consulting.fr">estelle.bugni@sfc-formation-consulting.fr</a> , tel : 06.12.45.35.19 France : Cécile MAZELLIER, <a href="mailto:cecile.mazellier@sfc-formation-consulting.fr">cecile.mazellier@sfc-formation-consulting.fr</a> , tel : 06.84.37.58.34 International : Patric DELISLE <a href="mailto:patric.delisle@sfc-formation-consulting.fr">patric.delisle@sfc-formation-consulting.fr</a> , Tel +336.07.52.81.41
Personne ayant fourni ces informations	Estelle BUGNI
Date de mise à jour des informations	28/10/2020

### Activités de l'organisme

Zone géographique d'intervention	Rhône Alpes + France
Domaines de formations	Qualité et Santé Humaine, Ethique, Identitovigilance, Hygiène et sécurité Développement durable, démarche éco-responsable, RSE, VAE, Tutorat Formacodes® 31378, 43476, 12065, 43026, 43479, 43432, 12522, 31359, 12522
Catalogue des formations	Formations présentielle : <a href="http://www.sfc-formation-consulting.fr/">http://www.sfc-formation-consulting.fr/</a> Modules e-learning : <a href="http://www.quality-dpc-online.com">www.quality-dpc-online.com</a>
Types de formation	Formations présentielle inter et intra entreprises Formation e learning, classes virtuelles
Formations sur mesure	Création de formations sur vos thèmes personnalisés dans un délai de 3 mois.
Démarche qualité	Certification de conformité en Formation Professionnelle AFNOR (CNEFOP) Mise en place d'une démarche qualité intégrant les référentiels NFX50-760 (2013), NFX50-761 (1998), NFX50-769 (2012), ISO 9001 (2015).
Volume d'activité	800 stagiaires formés depuis 2014
Nombre de Formateurs	2 formateurs associés + 7 formateurs occasionnels expérimentés
Activités connexes à l'offre de formation	Audits - VAE - Tutorat Accompagnement/ Coaching : - Démarche qualité et satisfaction client en laboratoire et en pharmacie - Développement Durable, Démarche éco-responsable
Conditions générales de vente	<a href="http://www.sfc-formation-consulting.fr/#!conditions/c8j0">http://www.sfc-formation-consulting.fr/#!conditions/c8j0</a>

## LES FORMATEURS

Estelle BUGNI  
Pharmacien, Biologiste médicale  
**Consultante et Formatrice**  
Evaluatrice COFRAC et ICA (AFNOR)  
Coach individuel et en entreprise  
[estelle.bugni@sfc-formation-consulting.fr](mailto:estelle.bugni@sfc-formation-consulting.fr)



Cécile MAZELLIER  
Pharmacien, Biologiste médicale,  
**Consultante et Formatrice**  
Evaluatrice COFRAC  
Master Développement Durable (Paris Dauphine)  
[cecile.mazellier@sfc-formation-consulting.fr](mailto:cecile.mazellier@sfc-formation-consulting.fr)



Patric DELISLE  
Pharmacien, Biologiste médical  
**Consultant et Formateur**  
Evaluateur COFRAC  
[patric.delisle@sfc-formation-consulting.fr](mailto:patric.delisle@sfc-formation-consulting.fr)



Hubert BAZIN  
Ingénieur Agro Paris TECH  
**Consultant et Formateur**  
Management de la qualité



Annabelle CARRION  
Pharmacien d'officine  
**Formations vaccination Grippe**  
**Bilans de Médication**  
**Démarche qualité**



Mohammed HAMADOU  
Consultant RH  
Spécialiste Tutorat



Evelyne FO...  
Cadre de santé infirmière  
Spécialiste VAE





## LOCAUX & ACCUEIL

Les salles sont réservées en fonction du nombre d'inscrits et de la ville dans laquelle se déroule la session de formation. SFC partage ses locaux avec d'autres entrepreneurs au sein des espaces partagés de la Cordée.

Les stagiaires en situation de Handicap sont invités à se signaler auprès de SFC avant la formation : [contact@sfc-formation-consulting.fr](mailto:contact@sfc-formation-consulting.fr)



### A Lyon :

- La cordée Valmy, 6 Place Dumas de Loire, 69009 Lyon
- La cordée Jean Macé, 19 Rue Père Chevrier, 69007 LYON
- La cordée Liberté, 61 Cours de la Liberté, 69003 Lyon
- La cordée Opéra, 4 Quai Jean Moulin, 69001 Lyon
- La cordée République, 71 Rue Francis de Pressensé, 69100 Villeurbanne

### A Paris :

- Gare de Lyon, 61 rue Traversière, 75012 Paris

### A Annecy :

- Centre-ville, 4 rue Saint François de Sales, 74000 Annecy

Et aussi à Rennes et Nantes et

<http://www.la-cordee.net/>

**Le lieu et la salle vous sont indiqués au plus tard 15 jours avant la formation, lors de l'envoi de votre convocation... Si vous n'avez pas reçu votre convocation 15 jours avant votre formation, demandez là à [contact@sfc-formation-consulting.fr](mailto:contact@sfc-formation-consulting.fr).**

**Votre formateur vous accueille 15 minutes avant l'heure du début de la formation. Nous vous remercions de respecter l'horaire de début de formation.**



## PRISE EN CHARGE FINANCIERE

SFC Formation consulting est référencé auprès de Datadock, OPCO-EP, ANFH, FIFPL et auprès de l'agence du DPC et MoncompteFormation.gouv.fr

### Pour une prise en charge par Moncompteformation.gouv.fr (Mobilisation des heures de CPF) :

- Possible uniquement pour la VAE ou pour les créateurs d'entreprise
- SFC doit créer une session correspondant à la formation à réaliser
- Le stagiaire doit ensuite s'inscrire à la formation sur le site MoncompteFormation.gouv.fr, puis dans une seconde étape valider son inscription, une fois que SFC a accepté le dossier.

### Pour les prises en charge par l'ANFH :

- Le stagiaire doit demander au préalable un accord de prise en charge à l'ANFH (modèle de convention spécifique entre SFC et ANFH).
- **Le stagiaire doit régler sa formation directement à SFC.**
- Le stagiaire envoie ensuite la facture et l'attestation de formation à l'ANFH pour être remboursé.

### Pour les prises en charge par l'agence du DPC (Si formation éligible) :

- Le stagiaire **libéral ou salarié exerçant en centre de santé conventionné** doit avoir ouvert un compte en ligne sur <https://www.mondpc.fr/>
- Il s'inscrit depuis <https://www.mondpc.fr/> ou valide l'inscription faite par SFC s'il avait demandé à SFC de le faire.
- **Le règlement de la formation est effectué directement par l'agence du DPC à SFC Formation Consulting.**

### Pour les prises en charge FIFPL (libéraux) :

- Le stagiaire doit demander au préalable un accord de prise en charge au FIFPL.
- **Le stagiaire doit régler sa formation directement à SFC.**
- Le stagiaire envoie ensuite au FIFPL l'attestation de formation (modèle spécifique rempli par SFC sur simple demande) pour être remboursé.

<https://www.fifpl.fr/>

### Pour les prises en charge des salariés par les OPCO-EP

- Le stagiaire doit demander au préalable un accord de prise en charge à l'OPCO (démarche à faire en ligne depuis l'espace intranet de l'employeur)
- **L'employeur du stagiaire doit régler la formation directement à SFC.**
- Le stagiaire transmet ensuite à l'OPCO l'attestation de formation et la facture pour remboursement de l'employeur.

<https://www.opcoep.fr/>



# LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

11/14

PC-A0-011-03  
Date d'application : 28/10/2020

## REGLEMENT INTERIEUR

### PRÉAMBULE Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par SFC Formation Consulting. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire, dans le livret d'accueil des stagiaires.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### Article 3 - Consignes d'incendie

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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

#### Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation prend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

##### Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

	<b>LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS</b>	12/14
		<b>PC-A0-011-03</b> <b>Date d'application : 28/10/2020</b>

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation. L'attestation est transmise à son employeur et/ou à l'organisme qui finance l'action, ainsi qu'aux ordres des professions de santé pour les actions de DPC.

#### **Article 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 9 - Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### **Article 10 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. La bienveillance et la confidentialité sont requises durant les formations.

#### **Article 11 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire
- par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge



# LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

13/14

PC-A0-011-03  
Date d'application : 28/10/2020

– en lui indiquant l'objet de la convocation ; La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Lyon le 09/10/2019  
Estelle BUGNI, Présidente

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### Préambule

En validant sa commande, le Client déclare accepter sans réserve les termes de ladite commande ainsi que l'intégralité des présentes conditions générales de vente.

#### Article 1 - Objet

Le présent contrat a pour objet la vente de formations en ligne à partir du site Internet [quality-dpc-online.com](http://quality-dpc-online.com).

Les conditions de vente relatives à SFC Formation Consulting relatives aux formations présentielles sont rappelées lors de la signature de la convention. Elles rappellent que la formation peut être annulée jusqu'à 30 jours avant le début de la formation si le nombre d'apprenants mini n'est pas atteint. En cas d'annulation à l'initiative de l'apprenant moins de 30 jours avant l'action de formation, un montant forfaitaire de 30% du prix de la formation est dû à SFC et ne peut être pris en charge au titre de la formation professionnelle par les OPCA.

#### Article 2 - Formules - Durée

Le Client pourra souscrire à un programme de formation et accéder au service en ligne pour une durée maximale de 12 mois. Les formations sont réalisées par année civile, l'accès débute le jour de la souscription et se termine à la date de fin de session stipulée dans le catalogue lors de la souscription.

L'intégralité de la formation devra être réalisée avant la date de fin de session et au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Le client pourra compléter à tout moment un programme de formation en cours en souscrivant un abonnement à un autre programme.

#### Article 4 - Tarifs et modes de règlement

Les tarifs correspondant à l'accès au service [quality-dpc-online.com](http://quality-dpc-online.com) sont précisés dans le catalogue en ligne et sont consultables à tout moment sur le site Internet. [Quality-dpc-online.com](http://Quality-dpc-online.com) se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment, tarifs applicables uniquement aux nouveaux achats.

Pour devenir client, il convient d'ouvrir un compte en remplissant le formulaire en ligne. Plusieurs modes de règlement sont proposés :

- soit par carte bancaire selon une procédure sécurisée (SSL)

- soit par chèque libellé à l'ordre de l'organisme de formation réalisant la prestation (envoi par la poste accompagné du bon de commande envoyé lors de la pré-inscription rempli et imprimé), le compte sera ouvert à réception du règlement.

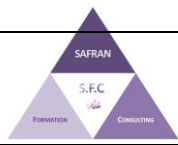
- soit une prise en charge par un OPCA ou l'agence du DPC, retourner le bon de commande adressé lors de la pré-inscription rempli par courrier ou mail), le compte sera ouvert à réception de l'accord de l'OPCA ou de l'agence du DPC.

En cas de prise en charge par un OPCA ou par l'agence du DPC, le client s'engage à exécuter l'intégralité de la formation, à défaut la formation restera à sa charge. Les attestations de formation ne seront délivrées qu'après avoir effectivement suivi les modules de formation.

#### Article 5 - Accès au service

L'accès à la plateforme est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 sauf cas de force majeure ou interventions de maintenance.

En cas de difficultés d'accès au service, l'assistance du service [quality-dpc-online.com](http://quality-dpc-online.com) est disponible par mail à [contact@quality-dpc-online.com](mailto:contact@quality-dpc-online.com) du lundi au vendredi.



# LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANTS

14/14

PC-A0-011-03  
Date d'application : 28/10/2020

## Article 6 - Utilisation du code confidentiel

L'identifiant et le mot de passe permettant au Client de s'identifier et de se connecter à la partie payante du Site sont personnels et confidentiels. Ils ne peuvent être changés que sur demande du Client.

Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des éléments personnels d'identification le concernant. Le Client s'engage à les conserver secrets et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit.

Toute transaction effectuée au moyen de l'identifiant et du mot de passe du Client est réputée effectuée par le Client.

Tout autre usage est soumis à autorisation préalable et expresse de quality-dpc-online.

Toute tentative d'utilisation des mêmes éléments d'identification personnels du client en simultané par plusieurs ordinateurs pourra donner lieu à résiliation de plein droit et sans mise en demeure préalable, du présent contrat.

En cas de perte ou de vol d'un des éléments personnels d'identification le concernant, le Client devra choisir un nouveau mot de passe et un nouvel identifiant de connexion et en avvertir par e-mail à l'adresse suivante [contact@quality-dpc-online.com](mailto:contact@quality-dpc-online.com)

## Article 7 - Règles d'usage de l'Internet

Le Client déclare accepter les caractéristiques et les limites de l'Internet et en particulier reconnaître :

que le Client est le seul responsable de l'usage qu'il fait des informations. En conséquence modèles experts.com ne pourra être tenu du fait d'une obligation expresse ou tacite, comme civilement responsable envers le Client de quelconques dommages directs ou indirects découlant de l'utilisation desdites informations ;

qu'il a connaissance de la nature de l'Internet, en particulier de ses performances techniques et des temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer des informations ;

que la communication par le Client de ses éléments personnels d'identification ou d'une manière générale de toute information jugée par le client comme confidentielle est faite sous sa propre responsabilité ;

qu'il appartient au Client de prendre toutes mesures nécessaires pour s'assurer que les caractéristiques techniques de son ordinateur lui permettent la consultation des informations ;

qu'il appartient au Client de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données et/ou logiciel de la contamination par d'éventuels virus circulant à travers le site.

## Article 8 - Propriété intellectuelle des contenus

Par l'accès à son site, les utilisateurs s'engagent à respecter un usage personnel des contenus de formation.

Le Client ne dispose d'aucun droit de propriété intellectuelle sur les documents téléchargés et ne peut donc rediffuser les documents téléchargeables en ligne.

Tous les modèles téléchargeables, quelle qu'en soit la présentation, sont protégés par la législation applicable à la propriété intellectuelle dans le monde entier. A ce titre, toute autre utilisation que celles strictement autorisées par la loi ou les présentes conditions générales est constitutive de contrefaçon et sanctionnée par les dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle.

## Article 9 - Validité des échanges électroniques

Le Client reconnaît la validité et la force probante des échanges et enregistrements électroniques réalisés par quality-dpc-online que lesdits enregistrements reçoivent la même force probante qu'un écrit signé de manière manuscrite.

## Article 10 - Limites d'utilisation

Les éléments proposés dans les formations ne sont pas opposables et quality-dpc-online ne saurait être tenu responsable en cas d'écart lors d'un audit ou d'une inspection.

## Article 11 - Résiliation

En cas de violation par le Client de l'une de ses obligations essentielles, quality-dpc-online se réserve la possibilité de suspendre immédiatement et de plein droit la fourniture du Service et/ou de résilier le présent contrat après une mise en demeure restée sans effet pendant un mois ou, sans préavis, en cas de manquements répétés ou relatifs aux droits de propriété intellectuelle sur les modèles.

Toute formation commencée est due. En cas de résiliation anticipée, quality-dpc-online.com ne remboursera en aucun cas les sommes versées en totalité ou partiellement par le client.

En cas de prise en charge par un OPCA ou par l'OGDPC, le client s'engage à exécuter l'intégralité de la formation, à défaut la totalité de la formation restera à sa charge.

## Article 12 - Droit applicable et juridictions compétentes

Le présent contrat est soumis au droit français. En cas de contestation portant sur l'application ou l'interprétation de ce contrat, les parties conviennent de rechercher une solution amiable. A défaut, les tribunaux du ressort de la cour d'appel de Lyon seront seuls compétents.