

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur. Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par l'IFYC. Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

1. Dispositions générales

Le présent règlement s'applique à tous les participants. Chaque participant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il participe à une formation dispensée par l'IFYC. Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

2. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

3. Discipline, tenue et comportement

Les participants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 codifiant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation et dans l'ensemble des locaux.

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

Il est interdit aux participants d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement de l'IFYC et les autorités de police saisies. Il est demandé de ne pas téléphoner, ni recevoir d'appels dans les salles de formation.

Afin de ne pas perturber les formations, les messages extérieurs à destination d'un participant sont notés par le secrétariat de l'IFYC et sont transmis au moment de la pause. Dans les salles, des corbeilles à papier sont mises à disposition. Leur utilisation permet de respecter les règles élémentaires de propreté.

4. Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation sont fixés par l'IFYC et portés à la connaissance des participants à l'occasion de la transmission de la convocation de formation, les participants sont tenus de respecter ces horaires.

En cas de retard, le participant doit prévenir l'IFYC par téléphone avant le démarrage de la formation afin que l'animateur organise au mieux sa formation. A son arrivée, il passera

par l'accueil de l'IFYC pour avertir de sa présence.

Tout retard devra demeurer exceptionnel.

Aucun motif ne saurait justifier des retards répétés ; il appartient aux participants de prendre des dispositions pour respecter l'organisation de la formation, l'animateur et le groupe.

L'IFYC est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

5. Accès aux locaux

Les locaux sont ouverts au public de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00. En dehors de ces horaires, aucune personne ne doit être présente dans les bureaux ou salles de formation sauf accord préalable du responsable de l'IFYC. L'accès aux salles autres que celle attribuée à la formation ainsi qu'aux bureaux des services administratifs est interdit.

Sauf autorisation expresse, les participants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- Ni entrer ou demeurer à d'autres fins ;
- Ni introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux participants.

Les participants auront accès au moment des pauses fixées à la distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Il est recommandé aux utilisateurs des locaux de veiller à la fermeture des fenêtres et portes, extinction des lumières à la fin des formations et au moment des pauses, et de vérifier que les appareils éventuellement utilisés soient en position arrêt.

6. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'IFYC. Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au participant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

La responsabilité civile de chacun est engagée pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

7. Utilisation des machines et du matériel

Chaque participant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les participants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans l'autorisation de l'animateur ou du secrétariat. Le photocopieur de l'IFYC est réservé exclusivement aux animateurs et au secrétariat, afin d'assurer la reproduction des documents destinés aux formations de l'IFYC.

La législation interdit la duplication des logiciels, vidéos ou autres supports pédagogiques. En cas de non-respect, la responsabilité du participant ou de l'animateur sera engagée.

8. Responsabilité de l'IFYC en cas de vols ou endommagement de biens personnels des participants

L'IFYC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les participants dans son enceinte (salle de formation, locaux administratifs, patio, ...)

L'IFYC décline toute responsabilité quant aux effets personnels (sac, portable, ...) laissés dans les salles.

L'animateur peut demander au secrétariat de l'IFYC de fermer la salle lors de la pause déjeuner.

9. Organisation pédagogique

Concentré dans le temps, l'action de formation doit favoriser l'acquisition ou la mise à jour des connaissances. Les animateurs chercheront à favoriser une méthodologie permettant la résolution des problèmes concrets du cabinet.

L'efficacité de la formation nécessite une participation constante et active des participants. La formation est mise en place sous la responsabilité de l'IFYC :

- la préparation, la mise en œuvre de la session,
- la coordination entre les différents partenaires (participants, animateurs et cabinets)
- la liaison administrative avec les participants, les animateurs et les différents organismes (cabinets, OPCA, CRO, CRCC).

10. Sanction

Tout agissement fautif d'un participant, en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'organisme de formation et, toute infraction au présent règlement, peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans l'organisme de formation.

Selon la nature et les circonstances des agissements ou de l'acte, la sanction susceptible – s'il y a lieu dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur – d'être appliquée par la direction au participant sera, selon les données du cas particulier, l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Toute sanction disciplinaire notifiée comportera l'énonciation des griefs qui la motive. Elle sera précédée d'une convocation du participant, qui pourra se faire assister lors de l'entretien. La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

11. Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er novembre 2018.

Conditions Générales de vente

1. Objet

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de fixer la réglementation des relations contractuelles entre l'IFYC et le client dans le cadre des prestations de formation proposées par l'IFYC. Pour toute demande ou réclamation, le client peut adresser un courrier à l'adresse suivante :

IFYC – Parc Technologique de la Pardieu
9 Rue Patrick Depailler – 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1
Mail : ifyc@auvergne.experts-comptables.fr.

2. Inscription

Les inscriptions peuvent se faire :

Par courrier en nous retournant le bulletin d'inscription disponible dans notre catalogue via notre portail : <http://portail-irf.cfpc.net/063/> en se munissant de l'identifiant et du mot de passe envoyés par mail

Toute inscription ne sera considérée comme définitive que si elle est accompagnée de son règlement ou de la copie de la demande de gestion d'action (DGA) que le client aura adressée à son OPCA, obligatoirement avant la tenue de la formation. Aucune inscription ne sera validée avant réception de son règlement.

Pour toute inscription parvenue à l'IFYC moins de 8 jours avant la date de la formation, l'IFYC ne pourra garantir la fourniture de la documentation pour le jour de la formation, compte tenu des délais de commandes et de livraisons des concepteurs.

En revanche, l'IFYC s'engage à envoyer aux participants à l'issue de la formation le support directement à son cabinet et dans les meilleurs délais au frais du participant.

Le support est remis à titre personnel et ne pourra être reproduit sans autorisation.

3. Conditions tarifaires

3.1. Formation Intra : à la demande du client, l'IFYC établit un devis pour les prestations de formation demandées sur lequel il précise la nature de la prestation.

3.2. Formation Catalogue : tous nos tarifs sont indiqués en euros hors taxes et comprennent le coût pédagogique.

Un forfait d'organisation est facturé 45 € HT en sus, comprenant le coût du support ainsi que les frais annexes, les frais de déjeuner sont inclus.

Tous les prix affichés sont valables pour les dates annoncées et peuvent faire l'objet d'une réévaluation annuelle.

3.3. Inscription Tardive : pour toute inscription intervenant à moins de 5 jours ouvrés de la

date du début de la formation, un surcoût de 5 € HT sera facturé au client. Ce surcoût correspond à la commande tardive du support participant ainsi qu'à la livraison.

4. Formules proposées

4.1. Experts-Comptables et Commissaires aux comptes : pour toute inscription à 3 jours de formation, hors e-learning et Actualités de la rentrée, entre le 1er juillet 2017 et le 30 juin 2018, vous bénéficiez d'un tarif préférentiel sur les formations « Loi de finances 2017 » et « Actualisation en droit des sociétés ». Pour bénéficier de cette remise les 3 jours de formation ne devront pas faire l'objet d'une remise par ailleurs.

Au cours de la campagne de formations, toute inscription annulée par le cabinet ou toute formation annulée par l'IFYC devra être remplacée afin de conserver le bénéfice des remises.

A défaut le ou les formation(s) bénéficiant de remise seront intégralement facturés.

4.2. Stagiaires : les formations éligibles aux journées libres, et dans la limite du nombre de journées obligatoires, seront facturées 212,50€ HT.

5. Paiement de la prestation

5.1. Facturation au cabinet

Il est impératif de joindre lors de l'inscription le règlement à l'ordre de l'IFYC. Aucun avoir ne sera réalisé par l'IFYC dans le cas d'un changement de financement. Une facture acquittée sera délivrée au client afin qu'il obtienne une prise en charge auprès de son OPCA.

5.2. Facturation à un OPCA

Il appartient au client d'effectuer sa demande de prise en charge auprès de son OPCA lors de son inscription et de transmettre une copie à l'IFYC.

Si l'accord de prise en charge ne parvient pas à l'IFYC dans les délais prévus, s'il n'est pas obtenu, ou si encore l'OPCA refuse le paiement postérieurement à la réalisation de la formation et quelle qu'en soit la cause, l'IFYC facturera le client et lui réclamera directement les sommes dues au titre de la commande.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, seule la différence entre le montant prévu par la commande et celui de la prise en charge sera réclamé au client.

Le client devra régler dans les trente jours la facture correspondante à tout ou partie des sommes dues au titre de la commande.

Concernant les formations e-learning, aucune

subrogation après de votre OPCA ne sera effectuée. Dès règlement de l'inscription, une facture acquittée sera délivrée au client afin qu'il obtienne une prise en charge auprès de son OPCA.

6. Convocation

Chaque participant recevra une convocation par e-mail comprenant toutes les précisions utiles 8 jours avant la tenue de chaque session.

7. Horaires

Sauf information particulière dans la convocation, nos actions de formation commencent le premier jour à 9h00 et se terminent en principe vers 17h30 (selon l'animateur).

Pour le profit de tous, nous vous remercions de bien vouloir respecter ces horaires.

8. Conditions d'annulation – Report

8.1. Annulation d'une action :

Dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant pour le bon déroulement de la session ou dans le cas d'une indisponibilité de l'animateur, l'IFYC se réserve la possibilité d'ajourner une formation et d'informer les participants au plus tard huit (8) jours avant la tenue de la session. L'IFYC remboursera dans les meilleurs délais les sommes versées au moment de l'inscription.

8.2. Désistement, absence exceptionnelle :

Toute demande d'annulation d'une inscription ne donnera lieu à un remboursement intégral que si celle-ci nous parvient 8 jours avant la date de la formation par écrit. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra intervenir, les frais d'inscription seront facturés. Toute absence non signalée entraînera la facturation de la totalité des coûts pédagogiques. En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, le montant des frais de formation demeure exigible.

8.3. Report:

Du fait de l'IFYC, la recherche de la bonne composition des groupes et le respect de la qualité de la prestation peut nous amener à proposer des modifications de dates.

9. Documents contractuels

A l'issue de la journée de formation, le stagiaire recevra une attestation de formation qu'il devra conserver.

L'IFYC transmettra, par courrier au cabinet, une facture ayant valeur de convention simplifiée ainsi qu'une attestation de présence du stagiaire.