

A retourner par mail à  
**commercial@sivac.fr**

puis par courrier à  
l'adresse postale SIVAC  
**accompagné de votre règlement**

*Remplir 1 bulletin par stagiaire*



## SAS SIVAC

12C rue des Vosges  
90150 Fossemaigne

Tél. 03 60 82 56 56  
info@sivac.fr  
www.sivac.fr

N° d'agrément :  
43 90 00553 90  
Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat

SIRET 513 326 181 00023

## A Formation

Dates : ...../...../..... - Lieu : .....

## B Stagiaire\*

M  Mme Prénom NOM : .....  
Fonction\* : .....  
E-mail\* : .....@.....  
Tél. : .....  
Activité de l'entreprise : .....

J'ai pris connaissance du programme détaillé de la formation choisie et notamment des pré-requis

## C Entreprise

Nom commercial : .....  
Raison sociale\* : .....  
Représentée par (Prénom, NOM)\* : .....  
Fonction\* : .....  
E-mail\* : .....@.....  
Responsable sur suivi de l'inscription (si différent)\* : .....  
Fonction\* : ..... Service\* : .....  
E-mail\* : .....@.....  
Adresse\* : .....  
Code postal / Ville\* : .....  
Téléphone\* : ..... Télécopie\* : .....  
E-mail\* : .....@.....  
Numéro de siret\* : .....

\* Tous les champs sont obligatoires (excepté pour les inscriptions individuelles)

## D Facturation\*

Si nous ne recevons pas d'accord de prise en charge avant la formation, la facture vous sera adressée et ne pourra faire l'objet d'aucune modification.

Passez-vous par un organisme financeur de formation ?  Oui  Non  
S'agit-il d'une prise en charge totale ?  Oui  Non

si oui, merci de nous indiquer les coordonnées de votre OPCA pour la facturation de la formation :

Organisme financeur : ..... Personne à contacter : .....  
Adresse : ..... CP / Ville : .....  
Email : ..... Tél. : .....

## E Règlement à l'inscription\*

- par chèque**, à l'ordre de SAS SIVAC  
 **par CB**, par téléphone au 03 60 82 56 56  
 **par virement**, merci d'indiquer formation  
suivi de la date : Formation JJ/MM/19  
SOCIETE GENERALE - Besançon (00328)  
RIB : 30003 02101 00027000482 12  
IBAN : FR76 3000 3021 0100 0270 0048 212  
BIC : SOGEFRPP

Cachet de l'entreprise, signature

## IDENTITE DU PRESTATAIRE

SAS SIVAC : 12 c rue des Vosges - 90 150 Foussemagne - Tél. : 03 60 82 56 56 - info@sivac.fr - www.sivac.fr

SIRET 513 326 181 00023 - Numéro d'agrément : 43 90 00553 90 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat Directeur : Arthur COULON

## ARTICLE 1 - INSCRIPTION / COMMANDE D'UNE FORMATION

La signature et l'envoi du devis ou du bulletin d'inscription par le client à SIVAC vaut commande d'un stage par le client. La commande entraîne pour le client l'acceptation des CGV, la reconnaissance d'en avoir parfaitement connaissance et la renonciation à se prévaloir de ses propres conditions d'achat. Le client adresse à SIVAC son bulletin d'inscription par courriel ou par courrier accompagné du règlement du stage correspondant. Les modalités de paiement sont visées à l'article 3. Si un même client souhaite inscrire plusieurs stagiaires à un ou plusieurs stage(s), il devra adresser à SIVAC un bulletin pour chaque stagiaire et stage concerné.

## ARTICLE 2 - TRAITEMENT ET VALIDATION DE LA COMMANDE

Les commandes sont traitées par SIVAC par ordre d'arrivée des bulletins d'inscription. S'il n'y a plus de possibilité pour la session demandée par le client pour un stage donné, SIVAC s'engage à proposer d'autres sessions correspondantes au stage demandé, dans la limite de ses possibilités. A réception du bulletin d'inscription, une convention de formation est adressée au client, conformément aux dispositions du Code de travail. Un exemplaire de la convention doit être retourné à SIVAC dûment complété et signé. SIVAC adresse au client, en temps utile, une convocation précisant le nom du (ou des) stagiaire(s), les dates et horaires de la session, les coordonnées et le plan d'accès du lieu de la formation.

## ARTICLE 3 - TARIF ET MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs en vigueur sont ceux présents dans la version du catalogue en vigueur à la date de passation de la commande par le client. Les tarifs sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Ces tarifs incluent la documentation remise au participant et les déjeuners pris en commun pendant la formation. Ils n'incluent pas les frais d'hébergement éventuel. Une liste des hôtels à proximité du lieu de la formation est adressée au client. Cette liste, strictement à titre indicative, ne fait aucunement l'objet d'accords commerciaux. Le règlement s'effectue comptant sans escompte, à la commande, par chèque bancaire émis par une banque domiciliée en FRANCE et adressé à SIVAC. Le règlement peut également être effectué par virement bancaire à la demande du client, auquel cas SIVAC lui transmettra les informations bancaires nécessaires à la réalisation d'un tel virement. Une facture est établie par SIVAC et est adressée au client avec la mention « acquittée » à l'issue du stage. Des intérêts de retard seront dus de plein droit en cas de non-paiement des factures à l'échéance au taux de 0,75% par mois, soit 9% l'an, appliqué sur le montant HT de la facture. Ces pénalités sont exigibles sur simple demande de SIVAC. Le montant de ces pénalités sera imputé de plein droit sur toutes remises, ristournes ou rabais accordés par SIVAC. En cas de défaillance du client laissée à l'appréciation de SIVAC, les autres échéances deviendront immédiatement exigibles. En outre, tout retard de paiement donnera lieu à l'application de l'indemnité forfaitaire de 40 Euros prévue aux articles L 441-3, L 441-6 et D441-5 du Code de Commerce, ce sans préjudice du droit de SIVAC à réclamer réparation de son entier dommage. Il est précisé que le client fera son affaire de toute demande de prise en charge des frais du stage par les organismes financeurs et transmettra à SIVAC, avant le premier jour de formation, tout document nécessaire à ce titre. Dans l'hypothèse où l'organisme concerné ne prendrait pas en charge la part lui incombant, tel qu'il l'avait initialement prévu avec le client, celui-ci prendra en charge la totalité des frais de stage.

3.1 Employé ou gérant d'une entreprise : Le chèque est remis à l'encaissement dès réception par SIVAC. SIVAC ne sera pas tenu de procéder à la fourniture du stage, objet de la commande, tant que le prix du stage ne lui aura pas été réglé en totalité.

3.2 Inscription individuelle : Le stagiaire bénéficie d'un délai de rétractation de dix jours après la signature du contrat de formation professionnelle. A l'expiration de ce délai, le stagiaire ne paiera que 30% du prix convenu puis le solde à l'issue de la formation. Un contrat individuel est adressé à la personne physique inscrite dans un cadre individuel.

## ARTICLE 4 - ANNULATION - ABSENCE

4.1 Annulation par le client : Les demandes d'annulation de stage doivent être formulées par écrit et adressées à SIVAC par courriel, fax ou courrier. En cas d'annulation parvenant à SIVAC plus de 10 jours avant la date de début de la session à laquelle le stagiaire devait assister, le client sera remboursé de la totalité du montant du stage. En cas d'annulation parvenant à SIVAC moins de 10 jours avant la date de début de la session, SIVAC se réserve le droit de conserver 150 Euros du montant payé par le client au titre du stage (hors raisons médicales ou force majeure dûment reconnue). Ces conditions ne s'appliquent pas lorsque le client désigne un remplaçant pour assister à la session concernée à la place du stagiaire empêché. Toutes modifications doivent être communiquées à SIVAC. Le client ne pourra en aucun cas prétendre au remboursement partiel ou total du montant du stage en cas d'absence injustifiée du stagiaire le matin du début de la session ou dans l'hypothèse où le stagiaire n'assisterait pas à la totalité de la session.

4.2 Annulation par SIVAC: SIVAC se réserve la possibilité d'annuler une session 10 jours avant la date de début de ladite session si le nombre de participants minimum de cinq stagiaires inscrits n'est pas atteint. Un courriel précisant les dates de sessions de remplacement est adressé au client. L'inscription pourra par conséquent être maintenue pour une date ultérieure. Dans le cas où le stagiaire ne pourrait assister à la session de remplacement prévue par SIVAC, le client pourra se faire rembourser l'intégralité de la somme déjà versée dans la mesure où il aura fait connaître l'impossibilité du stagiaire de participer à la session de remplacement. Passé le délai de 10 jours cité ci-dessus, si un événement exceptionnel et imprévisible empêchait la tenue de la formation, SIVAC s'obligerait, par tous les moyens possibles, de maintenir la formation prévue. Si cela s'avérait strictement impossible, SIVAC repositionnerait une formation dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 5 - REGLEMENT INTERIEUR**

Les stagiaires s'engagent à respecter les règles d'hygiène, sécurité et discipline présentées dans le règlement intérieur SIVAC ou du centre d'accueil de la formation.

## **ARTICLE 6 - INFORMATIQUES ET LIBERTES**

En application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les données nominatives qui sont demandées aux clients dans le bulletin d'inscription sont nécessaires au traitement des commandes et sont destinées à un usage interne. Les clients et stagiaires disposent, sur simple demande à [info@sivac.fr](mailto:info@sivac.fr), d'un droit d'accès, de modification, de rectification et d'opposition s'agissant des informations les concernant, dans les conditions prévues par la loi et la réglementation en vigueur.

## **ARTICLE 7 - DOCUMENT DE STAGE - DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Les documents remis aux stagiaires pendant la formation constituent un support technique au stage. Leurs diffusions ou reproductions en dehors du stage sont formellement interdites. Les clients et stagiaires s'interdisent donc toute reproduction ou exploitation des dits documents, supports écrits, études, etc. Tout enregistrement sur support vidéo, audio ou photographique est interdit sauf autorisation préalable expresse écrite du responsable.

## **ARTICLE 8 - ATTESTATION DE PRESENCE**

L'attestation de présence du stagiaire et la feuille d'émargement sont adressées au client en fin de stage.

## **ARTICLE 9 - CONTESTATION**

Si un différend survenait, SIVAC et son client mettraient tout en œuvre pour le régler de façon amiable. A défaut, le règlement du litige sera de la compétence du tribunal de commerce de Belfort.

## PERSONNEL ASSUJETTI :

ARTICLE 1 : Le présent règlement s'applique à tous, formateurs, étudiants, stagiaires et personnel.

ARTICLE 2 : Chacun 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 pour les règles générales et permanentes relatives au bon fonctionnement du centre et à la discipline.

## HYGIENE ET SECURITE :

ARTICLE 3 : Les règles d'hygiène et de sécurité arrêtées par le règlement intérieur de l'établissement pour le personnel de l'entreprise, sont également applicables aux stagiaires. Celles-ci sont portées à la connaissance de tous par voie d'affichage.

ARTICLE 4 : Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Une tenue correcte est exigée (shorts et bermudas sont proscrits).

ARTICLE 5 : En cas d'accident, déclaration doit être faite aussitôt que possible au responsable de l'établissement d'accueil et au centre de formation SIVAC, soit par l'intéressé, soit par un autre stagiaire, soit par le formateur ou par un salarié de l'établissement. Le centre informera le chef d'entreprise qui emploie le stagiaire.

ARTICLE 6 : Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de formation en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées. Il est formellement interdit de fumer dans les endroits non autorisés et en dehors des pauses. Les mégots éteints ainsi que les gobelets, papiers et chewing-gums sont jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

ARTICLE 7 : Les sanitaires sont mis à la disposition de tous. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

ARTICLE 8 : L'Etablissement décline toute responsabilité concernant les vols.

## DISCIPLINE GENERALE :

ARTICLE 9 : Les journées de formation des stagiaires sont obligatoires et sont considérées comme périodes de travail effectif. Il est donc interdit de quitter le stage sans motif et accord de la Direction. Les seules absences justifiées sont celles reconnues par la législation du travail : maladie, etc... En cas de maladie, le stagiaire doit justifier son absence en fournissant la photocopie de la feuille d'arrêt de travail fournie à la CPAM. En cas d'absences injustifiées, le centre de formation est en droit de ne pas valider la formation.

ARTICLE 10 : Des absences peuvent être autorisées par le Centre de formation à la demande expresse du chef d'entreprise afin de permettre la réalisation de certaines actions, notamment commerciales.

ARTICLE 11 : Les horaires, ainsi que l'emploi du temps ont été arrêtés par le Centre de formation et communiqués aux employeurs, stagiaires comme aux formateurs. Le Centre de formation est ouvert de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30 du lundi au vendredi. Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

ARTICLE 12 : En cas de maladie, d'accident pendant la formation ou de trajet, le stagiaire ou le formateur sont tenus de prévenir le Directeur du centre de formation dès la première demi-journée d'absence.

ARTICLE 13 : Chaque formateur est responsable de la salle dans laquelle a lieu son cours. Il doit veiller au maintien de son état de propreté et vérifier à la fin de chaque cours la fermeture des fenêtres et portes et veiller à l'extinction des lumières.

ARTICLE 14 : Il est formellement interdit à tous : d'avoir un comportement incorrect avec toute personne, de quitter la formation sans autorisation, d'introduire dans les locaux des personnes étrangères à la formation.

ARTICLE 15 : Stagiaires et formateurs sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les informations relatives aux entreprises d'accueil.

ARTICLE 16 : 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 des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel.

## SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE :

ARTICLE 17 : Tout comportement fautif d'un stagiaire peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes, fixées par le responsable de formation en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché : avertissement écrit à l'employeur, exclusion temporaire du stage, exclusion définitive.

ARTICLE 18 : Les fautes qui peuvent être retenues à l'encontre d'un stagiaire sont : le non-respect des règlements (retards fréquents et injustifiés, retards de retour de pause), absence non justifiée, un comportement incorrect envers un formateur ou un collègue.

## LA DIRECTION