

# CRGE OCCITANIE :

## Règlement intérieur de l'organisme de formation et conditions générales de vente

PREAMBULE .....	2
Article 1 – Objet et champ d'application du règlement .....	2
Article 2 – Les formations en présentiel.....	2
Article 3 – Les formations à distance .....	3
Article 3.1 : Logiciel utilisé.....	3
Article 3.2 Identification des stagiaires en visio formation .....	3
SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	4
Article 4 – Principes généraux .....	4
Article 5 - Consignes d'incendie .....	4
Article 6 - Boissons alcoolisées et drogues.....	4
Article 7 - Interdiction de fumer.....	4
Article 8 – Accident .....	4
SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE .....	5
Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation .....	5
Article 9.1. - Horaires de formation.....	5
Article 9.2. - Absences, retards ou départs anticipés .....	5
Article 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation .....	5
Article 10 - Accès aux locaux de formation .....	5
Article 11 – Tenue .....	5
Article 12 – Comportement .....	5
Article 13 - Utilisation du matériel .....	6
Article 14 - Documentation pédagogique .....	6
Article 15 – Confidentialité .....	6
Article 16 - Réclamations .....	6
SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES .....	7
Article 17 – Sanctions disciplinaires .....	7
Article 18 - Garanties disciplinaires.....	7
Article 18.1. – Information du stagiaire.....	7
Article 18.2.– Convocation pour un entretien.....	7
Article 18.3.– Assistance possible pendant l'entretien.....	7
Article 18.4. – Prononcé de la sanction.....	7
Section 4 : Conditions générales de vente .....	8
Article 19. Documents contractuels et modalités de mise en œuvre.....	8
Article 20. Coût de la formation .....	8
Article 21. Conditions d'annulation et de report.....	8
Article 22. Contentieux et litiges commerciaux.....	8
Article 23. Communication, diffusion et droit à l'image.....	8
Article 24. Organigramme des activités de formation au CRGE Occitanie .....	9

## PREAMBULE

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément Aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail

Ce règlement intérieur est impérativement transmis au stagiaire au plus tard 2 jours avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais.

### 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 le Centre de Ressources des Groupements d'Employeurs d'Occitanie (CRGE). Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

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.

### Article 2 – Les formations en présentiel

Les formations du CRGE Occitanie sont toutes accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Les lieux de formation préférentielles sont les suivants :

**1/ Montpellier** : CRGE Occitanie, 41 Rue Yves Montand, 1<sup>er</sup> étage, Parc 2000, 34 000 Montpellier. Capacité de la salle : 40 personnes



Contact Site : 09 67 08 04 53

Contact Référent : Marc Jeannoutot :  
06 33 52 15 59

Stationnement libre dans la rue, parking disponible dans la limite des places disponibles : à l'interphone sonner au CRGE Occitanie.

**2/ Carcassonne** : Espace Alpha'R, 20 rue Claude Chappe, 11 000 Carcassonne

Capacité de la salle : 25 personnes

Contact Site : 04 48 49 05 30

Contact Référent : Marc Jeannoutot : 06  
33 52 15 59

Stationnement parking disponible sur site dans la limite des places disponibles





### **3/ Toulouse :**

CRGE Occitanie, 55 avenue Louis Breguet, Batiment Hermes, 4<sup>ème</sup> étage, 31 000 Toulouse

Capacité de la salle : 15 personnes

Contact Site : 09 67 08 04 53

Contact Référent : Marc Jeannoutot : 06 33 52 15 59

Stationnement libre en foisonnement sur site.

**4/ Toulouse :** Compétences Plus , 42 avenue du Général de Crouette, rez-de-chaussée, 31 100 Toulouse Capacité de la salle : 30 personnes  
Contact Site : 05 61 75 68 37  
Contact Référent : Marc Jeannoutot : 06 33 52 15 59  
Stationnement libre sur le parking



Exceptionnellement, et en prenant en compte tous les critères visant à respecter l'accueil du public, le CRGE pourra proposer un lieu plus adapté à la formation. Chacun des stagiaires en sera informé en amont de son inscription définitive.

Par ailleurs, un covoiturage est proposé systématiquement si plusieurs stagiaires viennent du même endroit.

## Article 3 – Les formations à distance

### Article 3.1 : Logiciel utilisé

Dans le cadre des formations à distance, le CRGE Occitanie travaille avec le logiciel ZOOM.US. Son utilisation nécessite à minima un ordinateur, un microphone et des écouteurs. Aucune installation n'est nécessaire en amont pour le stagiaire qui aura communiqué son adresse email lors de son inscription.

Afin d'assurer une bonne utilisation du logiciel et de remédier à tout bug, le CRGE invite les stagiaires à se connecter 15 min en amont de la formation.

### Article 3.2 Identification des stagiaires en visio formation

Les stagiaires apposeront leur Nom et Prénom sur la vignette qui leur est attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les stagiaires resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

### Article 3.3 – Enregistrements

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

### Article 3.4 – Animation pédagogique

Pour garantir un apprentissage optimal, les formations à distance se découpent en séquence de 3h30 par jour maximum.

## SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Article 4 – 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 5 - 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 où se tient la 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 6 - 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 7 - 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 8 – 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 entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

### Article 9 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 9.1. - 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 9.2. - 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 à l'adresse suivante : [ponavarro@crge-occitanie.fr](mailto:ponavarro@crge-occitanie.fr)  
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, OPCA, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

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

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 9.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Dans le cadre de la démarche Qualiopi du CRGE Occitanie, il lui sera demandé de remplir un questionnaire à chaud le jour de la formation et un à froid à J+60.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### Article 10 - 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 11 – Tenue

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

### Article 12 – 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.

### Article 13 - 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.

### Article 14 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par le CRGE et ses formateurs pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### Article 15 – Confidentialité

Le CRGE Occitanie et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par le CRGE Occitanie aux stagiaires.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

### Article 16 - Réclamations

Pour toute réclamation, le stagiaire pourra s'adresser directement à la direction du CRGE Occitanie (voir coordonnées ci-dessous). La direction s'engage à donner suite aux éventuelles réclamations dans un délai de 1 mois.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 17 – 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
- et/ou le financeur du stage.

### Article 18 - Garanties disciplinaires

#### Article 18.1. – 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.

#### Article 18.2.– 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 – 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 18.3.– Assistance possible pendant l'entretien

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

#### Article 18.4. – 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.

## Section 4 : Conditions générales de vente

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales de Vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur.

### Article 19. Documents contractuels et modalités de mise en œuvre

Toute inscription à une session de formation génère l'envoi, par le CRGE Occitanie, d'une convention de formation. Il est joint à cet envoi les modalités pédagogiques de nos formations ainsi que le programme détaillé.

A réception des documents dûment complétés, le CRGE Occitanie envoie en double exemplaire une convention de formation professionnelle telle que le prévoit la loi. Le client s'engage à retourner signée et tamponnée un exemplaire de cette convention dans les plus brefs délais, et à minima 15 jours avant le début de la formation.

Le CRGE Occitanie s'engage à transmettre au participant une convocation.

### Article 20. Coût de la formation

Tous nos prix sont indiqués nets de taxe. Toutes nos formations sont proposées à un prix fixe de 400 € par jour soit 7h00 de formation par stagiaire.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre du CRGE Occitanie à réception de facture dans un délai de 30 jours.

En cas de subrogation de paiement, le stagiaire devra fournir les documents nécessaires à la facturation au CRGE Occitanie le lendemain de la formation.

### Article 21. Conditions d'annulation et de report

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit au moins de 15 jours francs ouvrables avant le début du stage. Passé ce délai, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire, sauf cas de force majeure (maladie, accidents, décès et motifs impérieux)

### Article 22. Contentieux et litiges commerciaux

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Carcassonne quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt du CRGE Occitanie qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

### Article 23. Communication, diffusion et droit à l'image

Le démarrage des sessions de formation peut faire l'objet d'une publication sur les réseaux sociaux (Twitter, Facebook) et sur le site internet, de manière à faire connaître le travail quotidien du CRGE Occitanie. A ce titre, des photos non nominatives du groupe au travail pourront être prises. Tout refus d'apparaître sur les publications du CRGE Occitanie devra faire l'objet d'une demande écrite.



## Article 24. Organigramme des activités de formation au CRGE Occitanie

Le Directeur du CRGE Occitanie organise le chantier de la formation dans son entité :

- Il valide les cahiers des charges annuels des formations avec le responsable formation dans le cadre du plan d'action annuel.
- Il élabore la politique tarifaire des formations et suit l'encaissement des factures.
- Il veille à ce que les compétences de ses salariés intervenants soient toujours à jour.
- Il élabore un plan de formation interne en lien avec les attentes externes.
- Il veille à ce que les organismes extérieurs de formation intervenants actualisent leurs compétences et soient légitimes pour intervenir sur la spécificité des Groupements d'employeurs. A ce titre, il dispose d'une CVthèque des intervenants.
- Il participe à la réunion annuelle qualité avec le responsable formation d'évaluation des formations effectuées. Il fixe annuellement les objectifs de formation au responsable formation, en lui donnant les moyens de les atteindre.
- Il est responsable de la veille légale sur l'évolution des textes législatifs en matière de formation, ainsi que sur la veille métier, en s'appuyant notamment sur les newsletters et animations thématiques de nos partenaires : Lively, Cariforef, Lettre M, URSSAF, Observatoire CRGE, CRESS, Ad'Occ, Région Occitanie.
- Il est responsables de l'accessibilité des locaux et du respect du règlement intérieur mis en place.
- En cas d'absence, le responsable formation peut intervenir pour le compte du directeur sur les sujets de formation.

Le Responsable Formation anime le chantier de la formation chaque année, en lien avec les adhérents et les OPCO :

- Il propose pour validation les cahiers des charges annuels des formations au directeur de la structure. Ces cahiers des charges sont issus de l'évaluation des GE des formations chaque année, ainsi que le recueil annuel de leurs besoins en club des GE.
- Il gère la diffusion de l'offre de formation à nos partenaires/clients/adhérents.
- Il veille à l'accessibilité des tous les publics en formation.
- Il est le garant de l'application de la démarche qualité des formations : suivi Qualiopi, suivi des réclamations, organisation des formations, des questionnaires, traitement des questionnaires et réclamations pour les stagiaires et les formateurs.
- Il Envoie des coordonnées des participants de chaque formation à l'assistante de direction pour devis et facturation.
- Il participe avec le directeur de la structure à la réunion annuelle d'évaluation des formations effectuées. En cas d'absence, c'est au directeur de suivre ses dossiers.

L'assistante de Direction gère la relation administrative des formations auprès des instances et bénéficiaires (OPCO/adhérents) : effectue et envoie les devis, remplit les conventions de formation et élabore les factures aux bénéficiaires de la formation, sur la base des éléments compilés et envoyés par le responsable formation.

La Chargée de communication s'occupe de la mise en forme des supports (catalogue, cahier des charges, liens d'inscription...) et de la distribution de ces supports via mailing et le site Internet.



**Pierre-Olivier NAVARRO**  
 Directeur du CRGE Occitanie

06 33 52 74 48  
 ponavarro@crge-occitanie.fr

- Valide le cahier des charges proposé par le Responsable formation ;
- Valide les contenus des formations et le choix des OF ;
- Entretien à jour la CVthèque des intervenants extérieurs ;
- S'assure du maintien des compétences des salariés ;
- Traite les éventuelles réclamations ;
- Est le garant de l'accessibilité des locaux et de la conformité des process.



**Marc JEANNOTOT**  
 Responsable formation du CRGE Occitanie

06 33 52 15 59  
 mjeannotot@crge-occitanie.fr

- Conçoit le cahier des charges annuel des formations en lien avec les CE et le soumet au directeur pour validation ;
- Gère et organise la planification des formations ;
- Suit les évaluations qualitatives des formations (formateurs/formés).



**Emilie LEFRANCOIS**  
 Assistante de direction  
 du CRGE Occitanie

06 61 83 83 88  
 elefrancois@crge-occitanie.fr

- Envoie les devis et les factures des inscrits ;
- Envoie les conventions de formation.



**Laura SAHUC**  
 Chargée de Communication  
 du CRGE Occitanie

09 67 08 04 53  
 lsahuc@crge-occitanie.fr

- Met en forme les cahiers des charges et le catalogue de formation annuel ;
- Diffuse les invitations via mailing et le site internet du CRGE Occitanie.