

ADOC TALENT MANAGEMENT
CONDITIONS GENERALES DE VENTE
DES ACTIONS DE FORMATION

La société **ADOC TALENT MANAGEMENT**, Société à Responsabilité Limitée au capital de 20 200 €, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 504 993 171, est un organisme de formation, dont le siège social est situé au **21 Rue du Faubourg Saint-Antoine 75011, Paris**. La société **ADOC TALENT MANAGEMENT** met en place, conçoit et dispense des formations à destination **de doctorants, de docteurs et de personnels de supports a la recherche** sur l'ensemble du territoire national et à l'international, seule ou en partenariat.

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société ADOC TALENT MANAGEMENT pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente.

Article 1er : Définition des actions de formation

Pour chaque besoin identifié par le Client, l'organisme de formation lui fournira un programme détaillé incluant le titre, les objectifs et méthodologies pédagogiques, les modalités pratiques d'organisation, le déroulé, la durée, l'effectif maximum. Les dates seront fixées en accord entre le Client et l'organisme de formation. L'organisme de formation s'engage à lui proposer un formateur présentant toutes les qualifications et expertises nécessaires à l'animation de l'action de formation.

Article 2 : Modalités d'organisation des actions de formation

Les actions de formations sont disponibles en ligne et en présentiel.

En présentiel, le client mettra à disposition de l'organisme de formation :

- ☐ une salle d'enseignement adaptée aux actions de formation et au nombre de participants;
- ☐ le matériel informatique nécessaire (ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard...)

En distanciel, le client s'assurera que les participants bénéficient d'un ordinateur connecté à internet, avec son, micro et webcam pour pouvoir suivre la formation dans les meilleures conditions.

Le lien googlemeet et/ou autres espaces digitaux sont fournis par l'organisme de formation.

La convocation des participants et l'analyse de la satisfaction (sauf en cas d'accord préalable avec le client) sont à la charge du client.

Le client s'engage à informer l'organisme de formation concernant les modalités relatives et adaptations à envisager pour des participants inscrits à l'action de formation qui seraient en situation de handicap. En cas d'action de formation en présentiel, le Client s'engage à mettre à disposition de l'Organisme de formation une salle assurant les conditions d'accessibilité et le matériel nécessaire à ce public.

Article 3 : Modalités financières

Les prix des formations sont communiqués en euros hors taxes et sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à la réception de facture, au comptant. Le règlement des factures doit être effectué par virement bancaire.

Le prix comprend la conception et l'animation de la formation (sur une plateforme en ligne dédiée en distanciel), les frais de déplacement des consultants-formateurs et le partage des supports avec les participants.

L'organisme de formation s'engage à fournir une proposition adaptée au client. La proposition en question a une validité d'un mois à compter de sa date de transmission au client. Ce dernier est tenu de retourner, en amont de l'intervention, à la société un exemplaire renseigné ou un bon de commande, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Article 4 : Annulation ou report

4.1. Par le client

En cas d'annulation par le client à moins de 7 jours calendaires, 100% de la prestation sera facturée.

4.2. Par l'organisme de formation

En cas d'inexécution de ses obligations par suite d'un incident interne ou à un cas de force majeure, l'organisme de formation s'engage à proposer une solution satisfaisante à ses clients. Ces derniers seront informés par mail dans un délai de 07 jours calendaires avant la date prévue de l'intervention.

En cas d'annulation par l'organisme de formation, il s'engage à proposer une date de substitution au client.

Article 5 : Propriété intellectuelle

5.1. Transmission de ressources pédagogiques aux participants

L'organisme de formation s'engage à fournir des supports pédagogiques, sous format numérique et/ou physique aux participants.

L'organisme de formation n'ayant pas accès directement aux participants en aval de l'intervention, la documentation électronique est transmise à son interlocuteur unique (le client) qui se charge de la distribuer aux participants.

5.2. Usage des supports de formation

Le fait de transmettre les supports de formation aux participants présents ne signifie pas que l'organisme de formation leur cède la propriété intellectuelle.

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'organisme de formation. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en dehors de ladite formation.

Article 6 : Protection des données à caractère personnel

L'organisme de formation s'engage à n'utiliser les informations à caractère personnel des interlocuteurs auprès des clients, qu'aux strictes fins de la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales.

L'organisme de formation s'engage à respecter le cadre juridique régissant les traitements de données à caractère personnel et tout particulièrement le RGPD. Les Parties coopèrent pour garantir que les traitements des données sont effectués dans le respect des normes relatives à la protection des données personnelles.

Article 7 : Différends éventuels :

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal administratif de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

Article 8 : Gestion du contrat

Pour chaque action de formation, le Client définira un ou plusieurs interlocuteurs chargés du bon déroulement tant pédagogique, pratique qu'administratif.

Pour l'organisme de formation :

- ☐ La gestion administrative et financière est assurée par l'office manager • Mail : formation@adoc-tm.com • Tel : +33 (0)1 44 88 57 79
- ☐ La gestion commerciale et pédagogique est assurée par la Responsable du pôle formation • Mail : formation@adoc-tm.com • Tel : +33 (0)1 44 88 57 79

Adoc Talent Management - Règlement intérieur applicable aux activités de formations

Préambule

Adoc Talent management est un organisme de formation professionnel domicilié à 21 rue du Faubourg Saint-Antoine, 75011 Paris (France). La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 11754437875 à la Préfecture de Paris.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes actions de formation organisées par Adoc Talent Management dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Adoc Talent Management sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;
- Les personnes participant aux actions de formations seront dénommées ci-après "stagiaires" ;

Article 1 : Objet

Conformément aux articles R6352-1 à R6352-2 du Code de 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.

Article 2 : Conditions générales

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.

Article 3 : Respect, comportement et tenue

Les stagiaires sont tenus d'avoir un comportement correct et courtois à l'égard de toute personne présente dans la salle de formation, tant formateurs, qu'intervenants que les autres stagiaires.

L'organisme est attaché à promouvoir un environnement d'apprentissage basé sur le respect mutuel, l'écoute et l'entraide et le respect de la diversité. A ce titre, tant les formateurs que les stagiaires s'efforceront d'écouter la variété des points de vue et s'interdiront toute forme de discrimination, de harcèlement et d'intimidation. Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente.

Article 4 : Non diffusion des contenus

L'organisme de formation détenant la propriété intellectuelle sur les contenus de formation, les stagiaires s'interdiront de reproduire et modifier les supports de formation et de les diffuser à toute personne externe au groupe de stagiaire en format physique ou électronique.

En cas de formation distancielle, les participants s'engagent à ne pas enregistrer le webinaire pour des raisons de respect des autres stagiaires et de RGPD.

Article 5 : Satisfaction et réclamations

Les stagiaires s'engagent à remplir les questionnaires de satisfaction et/ou d'évaluation remis lors de formation et à son issue.

En cas de réclamation à formuler concernant une formation, le stagiaire pourra prendre contact avec la Direction ou le Responsable pédagogique de l'organisme de formation via l'adresse formation@adoc-tm.com, une réponse lui sera formulée dans un maximum de 5 jours ouvrés et les mesures nécessaires seront prises.

Article 6 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire 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 stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, nos formations se déroulant dans des établissements ou entreprises déjà dotés d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'établissement ou entreprise de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 7 : Maintien en bon état 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.

Article 8 : 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 ou au formateur présent.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire 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 du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 9 : Boissons alcoolisées

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

Article 10 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant 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 cours et dans les ateliers.

Article 11 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable pédagogique de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable pédagogique de l'organisme de formation.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage de remplir le bilan de satisfaction.

En cas d'absence non justifiée, l'organisme informera l'établissement, qui décidera de l'action à entreprendre.

Article 12 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

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

Article 13 : Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation 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 ou un rappel à l'ordre ;
 - Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- Le responsable de l'organisme de formation de l'organisme 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.

Article 14 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisageant de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

• Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

• Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

• Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

• La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

• Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

• Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

• La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 15 : Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

• Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

• Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

• Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 : Rôle des délégués des stagiaires

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 toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 17 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 03/04/2023