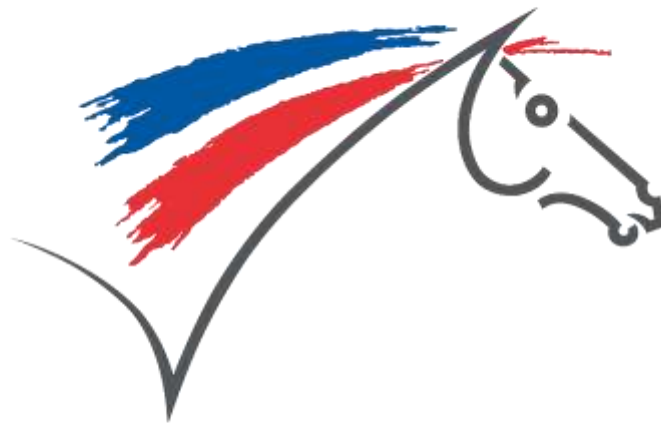


Livret d'Accueil

Formation

PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR



FEDERATION FRANÇAISE D'EQUITATION
COMITÉ RÉGIONAL D'ÉQUITATION

2022-2023

Contacts

Comité Régional d'Équitation Provence Alpes Côte d'Azur

298 Avenue du club hippique

13 090 Aix en Provence

0413415644

paca@ffe.com

Chargée de formation – Coordination

Noémie FRANCONÉ

0679898328

noemie.francone@cre.ffe.com

Table des matières

I – Présentation de notre organisme de formation	3
II- Organisation de votre formation	4
III – Règlement Interieur	6
IV – Conditions générales de ventes	10

I - PRESENTATION DE NOTRE ORGANISME DE FORMATION

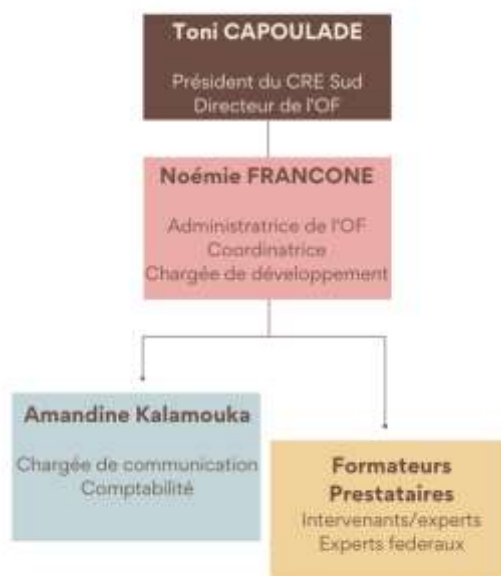
Sur les six départements de la région PACA près de 720 établissements équestres offrent un enseignement, des activités et des manifestations à plus de 200 000 cavaliers de notre région dont 43 000 cavaliers licenciés sous l'égide de la Fédération Française d'Équitation (FFE). Le CRE contribue au développement de plus de 20. Leurs actions couvrent un large secteur d'activités très diversifiées que les clubs, les enseignants et les bénévoles animent avec passion et compétence.

1- Organigramme



Organigramme

Organisme de formation CRE Sud



2- Engagement qualité

Nous sommes également engagés dans le processus de certification qualité Qualiopi.

3- Nos formations

En 2022 le CRE SUD s'engage dans la professionnalisation et la promotion des acteurs de la filière éq proposons tous au long de la saison des formations destinées aux :

- Enseignants
- Elèves moniteurs
- Officiels de compétitions
- Détenteurs d'équidés

Vous pouvez retrouver le détail, les contenus et les objectifs de ces différentes formations sur notre site Internet : <https://www.region-sud-equitation.com/>

4- Les structures d'accueil

Pour la meilleure réalisation possible des différentes actions de formation nous sélectionnons soigneusement les structures d'accueil parmi les + de 750 structures équestres affiliées à la FFE en Région Sud.

5- Accéder à notre organisme de formation

Les coordonnées précises de la formation vous sont transmises sur la convocation.

1- Contenu de votre formation

Suite à votre inscription nous vous informerons et/ou confirmerons par mail:

- Les objectifs de la formation objets de la demande
- Les connaissances/ et compétences visées

N'hésitez pas à nous faire parvenir par mail vos attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

2- Votre Convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous sera adressée par email.

Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous
- Le nom de votre formateur
- Les coordonnées de contact de notre organisme
- Le matériel à prévoir (le cas échéant)

Le présent livré est joint à votre convocation.

3- Votre formatrice ou formateur

Votre formatrice ou votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

4- Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de notre approche pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par les formateurs ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

5- Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

6- Ressources documentaires

Les codes d'accès à un serveur de document dédié à chaque cycle de formation vous sera fourni lors de la première séance de formation.

En cas de difficulté de connexion Internet entre les sessions de formation, l'ensemble des documents contenus sur ce serveur vous seront remis dans un clef USB.

7- Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation. Un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation.

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

- Moments de Pause
Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment à réserver pour les échanges vers l'extérieur en cas de besoin.
- Pause déjeuner
L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Sauf souhait contraire par vous-même, le déjeuner est pris en commun avec le formateur. Chaque élève prévoit son repas.

Préambule

Le Centre de Formation Comité Régional d'Equitation Sud est un organisme de formation professionnel à caractère associatif. Son siège social est : 298 Avenue du Club Hippique – 13090 – Aix en Provence. Il est déclaré sous le numéro d'activité 93132009213 auprès de la DRETS.

Article 1 - Dispositions générales

Conformément aux Articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du 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 - Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par le Comité Régional d'Equitation Sud.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le Comité Régional d'Equitation Sud et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Conditions générales

Toute personne en stage 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 4 - Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux du centre de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du centre de formation mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

Article 5 - 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.

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 stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité fixées par le Règlement Intérieur de l'entreprise.

Article 6 - 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 personnelle, est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 7 - Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doit être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 8 - Utilisation des animaux

Les animaux mis à disposition des stagiaires par le centre de formation doivent être traités avec égard. Toute brutalité ou manque de respect sera sanctionné.

Toute blessure ou comportement anormal de la part d'un animal doit être signalé au plus vite au responsable de celui-ci.

Article 9 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement à observer en cas de péril et spécialement d'incendie doivent être scrupuleusement respectées.

Voir les Articles R 4227-28 et suivants du Code du Travail

Article 10 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou des personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme.

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 11 - 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 12 - Accès au poste de distribution des boissons et lieu de restauration

Les stagiaires auront accès, au moment des poses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes. Les stagiaires l'utilisant doivent le maintenir en état de propreté et d'utilisation.

Article 13 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006 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 14 - Horaires, absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit 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 a 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 la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'Article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

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, le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 15 - Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel et aux stagiaires, ni d'animaux même de très petite taille.

Article 16 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et adaptée à la discipline pratiquée et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 17 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et par voie électronique. La publicité commerciale, les propagandes politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 18 - 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 son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Article 19 - Sanctions

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 922-3 du Code du Travail, toute mesure autre que les observations verbales prises par le responsable 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'Etat 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 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 qui a pris à sa charge la dépense de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 20 - 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 envisagent 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, une commission de discipline est constituée, où siègent également 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 21 - Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 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 20 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 22 - 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 d'Administration du centre de formation les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

Article 23 - Entrée en application

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 1^{er} Septembre 2022.

IV - CONDITIONS GENERALES DE VENTES

- 1- **Désignation** : Comité Régional d'Equitation Provence Alpes Côte d'Azur est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers de la filière équine. Son siège social est fixé au 298 Avenue du Club Hippique. Comité Régional d'Equitation Provence Alpes Côte d'Azur conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra- entreprises, en Région Sud.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- CRE Sud : l'organisme de formation « Comité Régional d'Equitation Provence Alpes Côte d'Azur »
- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de CRE Sud.
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue de CRE Sud et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par CRE Sud pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- Financeur : OPCO (Opérateurs de Compétences) chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises, CPF (compte personnel de formation), Pôle Emploi, ou tout autre organisme assurant la prise en charge financière de la formation.

- 2- **Objet** : Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **CRE Sud** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

- 3- **Conditions financières, règlements et modalités de paiement** : Tous les prix sont indiqués en euros et toutes taxes comprises. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'inscription à la formation, au comptant, sans escompte à l'ordre de **CRE Sud**. En cas de parcours long (plus de trois mois), des facturations intermédiaires peuvent être engagées.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. Le **CRE Sud** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus au **CRE Sud**.

En cas de règlement par l'**OPCO** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » au **CRE Sud**. En cas de prise en charge partielle par l'**OPCO**, la différence sera directement facturée par le **CRE Sud** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas au **CRE Sud** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, le **CRE Sud** se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du **Stagiaire** ou de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

- 4- **Débit et remplacement d'un participant** En cas de débit signifié par le **Client** au **CRE Sud** au moins 14 jours avant le démarrage de la formation, le **CRE Sud** offre au **Client** la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue du **CRE Sud**, et après accord éventuel du **financeur**,
- de remplacer le **Stagiaire** empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel du **financeur**.

- 5- **Annulation, absence ou interruption d'une formation** : Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par le **CRE Sud**. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation du **CRE Sud** distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le **Stagiaire** et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le **Client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **Client** sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **financeur**.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement au **CRE Sud**.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, le **CRE Sud** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation

- si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 15% du prix de la formation

- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 30 % du prix de la formation

- 6- **Horaires et accueil** : Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures. Sauf indication contraire portée sur la convocation, les formations se déroulent de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 avec une pause en milieu de chaque demi-journée. Les formations se déroulant hors site, les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation.

- 7- **Effectif et ajournement** : Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés au **CRE Sud** ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. Le **CRE Sud** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, Le **CRE Sud** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

- 8- **Devis et attestation** : Pour chaque action de formation, un devis est adressé par **Le CRE SUD** au **Client**. Un exemplaire dûment renseigné, daté, signé et revêtus de la mention « Bon pour accord » doit être retourné au **CRE Sud** par tout moyen à la convenance du **Client** : courrier postal, télécopie, mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre le **CRE Sud**, le **financeur** ou le **Client**.

A l'issue de la formation, le **CRE Sud** remet une attestation de formation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **financeur**, le **CRE Sud** lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture. Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

- 9- **Obligations et force majeure** : Dans le cadre de ses prestations de formation, le **CRE Sud** est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**. Le **CRE Sud** ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes au **CRE Sud**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du **CRE Sud**.

- 10- **Propriété intellectuelle et copyright** : L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par le **CRE Sud** 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, sans un accord exprès du **CRE Sud**. 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.

11- Descriptif et programme des formations : Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

12- Confidentialité et communication : le **CRE Sud**, le **Client** 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 **CRE Sud** au **Client**. **La Louvière** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **financeurs**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par le **CRE Sud** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise le **CRE Sud** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

13- Protection et accès aux informations à caractère personnel : Le **Client** s'engage à informer chaque **Stagiaire** que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre du **CRE Sud**.

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, le **CRE Sud** conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Stagiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

14- Droit applicable et juridiction compétente : Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et le **CRE Sud** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunal d' Aix en Provence sera seul compétent pour régler le litige.

15- Accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap et/ou à mobilité réduite

- **Personne en situation de handicap :** Les lieux, les contenus et les moyens, offre la possibilité aux personnes à mobilité réduite et/ou aux porteurs de handicap d'accéder à certaines formations, veuillez nous contacter au 0679898328.
- **Informations complémentaires :** Nous invitons les publics en situation de handicap à prendre contact avec les organismes suivant pouvant les accompagner dans leur projet de formation :
 - AGEFIPH : Handicap Formation PACA, Rue de la Carrière de Bachasson, 13590 MEYREUIL, tel : 04.42.93.15.50
 - FFE : Cheval & Diversité, cheval.diversite@ffe.com ou au 02.54.94.46.16

Les présentes CGV ont été validées le 01/08/2022