

**DYNAMIC RH - BRON****9 rue Carnot****69500 BRON****CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE N° : 2025-07145/250373****Entre les soussignés :****L'association pour la Formation Professionnelle Continue dans l'Equipement Electrique (FORMAPELEC)**

30 Avenue du Président WILSON 94234 CACHAN CEDEX, enregistrée sous le N° 11940646394 auprès du préfet de région d'Ile de France - SIRET : 78424425300067- Code APE : 8559A

**DYNAMIC RH - BRON**

9 rue Carnot - 69500 BRON

ci-après dénommé "l'entreprise"

est conclue la convention suivante, en application des dispositions du livre IX du Code du travail portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

**Article 1 : Objet de la convention**

FORMAPELEC organisera l'action de formation suivante (détaillée dans le fiche programme jointe) :

Titre : Formation initiale aux Travaux Sous Tension BT pour les Ouvrages : Module de Base + Module Terminal

Individuel - (BASE + TER IND) (TST O 203)

Dates : du 28 au 01/08/2025

Lieu : Centre de DARDILLY 3 Place du Paisy 69570 DARDILLY

**Objectifs :**

Acquérir les compétences pour préparer et réaliser, dans les règles de l'art et en toute sécurité, des activités spécifiques sous tension sur des conducteurs en émergence de section inférieure ou égale à 35 mm<sup>2</sup> et sur des ouvrages de type « Terminal ».

Une appréciation d'aptitude délivrée à l'issue de ce stage ouvre la possibilité pour l'employeur d'habiliter l'apprenant :

- en tant qu'exécutant d'indice « T » (B1T) sur les ouvrages du type « Emergence » (EME) à l'exclusion des CCPI sur panneau de comptage, pour :

- L'habillage de pièces nues sous tension.

- La connexion / déconnexion de conducteurs de section inférieure ou égale à 35 mm<sup>2</sup>.

- La connexion / déconnexion de matériel en fiche technique.
- d'indice « T » sur l'ouvrage du type « Terminal » (TER) de type individuel.

Durée : 5 jours – 35 heures

Programme et méthodes : Voir pièce jointe.

Type d'action de formation (au sens de l'article L.900-2 du Code du travail) : acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances

## Article 2 : Effectifs formés

L'action concerne :

- M. Benoit LAMOURE
- M. MADJID ZEMMOURA

Dans le cas où les noms ne sont pas connus lors de l'établissement de la convention, l'entreprise les communique à FORMAPELEC avant le début du stage.

## Article 3 : Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, l'entreprise s'acquittera des coûts suivants :

TOTAL H.T.	2194,28 €
TVA à 20.00%	438,86 €
<hr/>	
TOTAL T.T.C.	2633,14 €

## Article 4 : Modalités de règlement

Paiement d'un acompte de 30% du montant TTC du stage au plus tard le dernier jour ouvrable précédant le début de la formation.

Les règlements sont payables dans un délai de 30 jours, déduction faite de l'acompte versé au moment de l'inscription qui sera adressée après la réalisation du stage.

La facture sera à régler : par chèque bancaire, C.C.P. ou par virement.

(FORMAPELEC, IBAN : FR76 1020 7000 1404 0140 6287 710, BIC : CCBPFRPPMTG)

## Article 5 : Dédit ou abandon

En cas d'empêchement majeur, nous offrons la possibilité de remplacer un stagiaire par une autre personne ayant le même profil.

En cas d'annulation tardive (moins de 15 jours avant le début du stage) les frais de désistement exigibles sont de 50% du coût total de l'action.

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier, même en cas d'absence ou d'abandon pendant le stage, conformément aux dispositions de l'article L.920-9 du Code du travail.

## Article 6 : Différends éventuels

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

## Article 7 : Conditions générales

Le client déclare avoir pris connaissance et accepté les termes et conditions des CGV.

Le client déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur pour les stagiaires, il s'engage à le leur communiquer.

Pour l'entreprise

(nom et qualité du signataire plus  
cachet de l'entreprise)

Pour FORMAPELEC

Le Directeur



Annexes : Le règlement intérieur  
Les CGV  
Fiche Programme

Ces annexes font partie intégrante de la présente convention

**FORMAPELEC**  
30, avenue du Président Wilson  
94234 CACHAN Cedex  
Tél : 01 49 08 03 03  
Fax : 01 49 08 03 19

Centres FORMAPELEC :

30, avenue Président Wilson – **94230 CACHAN**

Chemin des Palisses – **63430 PONT DU CHATEAU**

3, place du PAISY – **69570 DARDILLY**

Rue de l'Abbé Popieluszko cellule 10 - **62970 COURCELLES LES LENS**

Centres de formation partenaires :

1 avenue Rome – **62500 SAINT OMER**

---

## **FORMAPELEC**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L.6352-3 A L.6352-4 ET R.6352-1 A R.6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

---

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail, FORMAPELEC a établi pour les stagiaires qui fréquentent ses Centres un règlement intérieur, dont l'objet est de :

- préciser les obligations ainsi que les droits des stagiaires pendant le stag;
- déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans le Centre ;
- arrêter les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits dans cette hypothèse ;
- fixer les modalités de représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures.

### **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION ET CARACTÈRE OBLIGATOIRE**

Le présent règlement intérieur s'applique de plein droit à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par FORMAPELEC, et ce pendant toute la durée du stage, sans qu'aucune adhésion individuelle préalable ne soit nécessaire.

## **II. SANTE ET SECURITE**

### **ARTICLE 3 - 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, étant précisé que lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les stagiaires continuent de dépendre de FORMAPELEC mais doivent respecter les mesures d'hygiène et de
- sécurité prévues dans ce dernier règlement ; de toute consigne imposée soit par la Direction de FORMAPELEC, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage du matériel mis à disposition.

Des mesures de sécurité spécifiques relatives notamment à l'outillage, matériels ou vêtements, propres à la nature de la formation suivie par le stagiaire, pourront être prescrites ou rappelées par les formateurs avant ou pendant la formation.

Chaque stagiaire doit, en toutes circonstances, veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation suivie, les consignes générales et particulières d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur sur les lieux du stage.

Tout dysfonctionnement du système de sécurité doit impérativement être signalé à la Direction de FORMAPELEC.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

## **ARTICLE 4 - UTILISATION DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION**

### **4.1 Entretien du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel confié en vue de sa formation.

En fonction de la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer un temps nécessaire à l'entretien et/ou au nettoyage du matériel.

### **4.2 Fonctionnement du matériel**

Les outils et les machines ne doivent jamais être utilisés en l'absence d'un formateur et/ou en dehors de sa surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel ainsi que tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur en charge de la formation suivie.

Le stagiaire doit utiliser le matériel conformément à son objet. Toute utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est strictement interdite.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

## **ARTICLE 5 - CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Centre de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toutes activités de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours.

Tout départ de feu doit être immédiatement signalé auprès des secours et du représentant de FORMAPELEC par les personnes témoins des événements.

## **ARTICLE 6 - ACCIDENT**

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

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.

Le responsable FORMAPELEC doit alors avertir l'organisme d'appartenance et/ou le financeur du stage du stagiaire dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 7 - ABSENCE POUR MALADIE**

En cas d'absence pour maladie et sauf empêchement, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir FORMAPELEC sans délais.

Le stagiaire doit fournir un justificatif d'ordre médical à FORMAPELEC, dans les 48 heures de l'absence, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai.

L'organisme d'appartenance et/ou le financeur de la formation est immédiatement informé par FORMAPELEC de l'absence du stagiaire.

Toute absence injustifiée constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

## **ARTICLE 8 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

Il est formellement interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues au sein du Centre ainsi que d'y introduire ou d'y consommer des drogues ou des boissons alcoolisées.

## **ARTICLE 9 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans toute l'enceinte du Centre. Il en est de même s'agissant de la cigarette électronique.

### **III. DISCIPLINE GENERALE**

## **ARTICLE 10 - ATTITUDE DU STAGIAIRE DURANT LA FORMATION**

### **10.1 HORAIRES DE FORMATION**

Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par FORMAPELEC. Le non-respect de ces horaires est passible de sanctions disciplinaires.

## 10.2 ABSENCES ET RETARDS

En cas d'absence ou de retard, le stagiaire doit prévenir l'organisme de formation et s'en justifier.

Les absences sont subordonnées à l'autorisation écrite du Directeur du Centre de formation.

A défaut d'autorisation, FORMAPELEC se charge d'informer directement l'organisme d'appartenance et/ou le financeur de la formation de la survenance d'un tel événement.

De plus conformément à l'article R.6341-45 du code du travail, toutes absences non justifiées aux séances de formation exposent le stagiaire, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, à subir une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée des absences.

Des feuilles quotidiennes de présence seront utilisées par les responsables.  
Tout manquement à ces règles peut constituer une faute passible d'une sanction disciplinaire.

## 10.3 INTERRUPTIONS ET DÉPARTS ANTICIPÉS

À défaut d'autorisation expresse du formateur, il est interdit au stagiaire d'interrompre ou de quitter de manière anticipée, pour quelles que causes que ce soient, les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites, stages en entreprise et de manière générale de toute séquence programmée par FORMAPELEC dans le cadre de la formation dispensée au stagiaire.

Ce type de perturbations, nuisant au bon déroulement de la formation, peut constituer une faute passible d'une sanction disciplinaire.

## 10.4 TENUE ET COMPORTEMENT

Le stagiaire est invité à se présenter au sein du Centre avec une tenue vestimentaire correcte.

Son comportement doit garantir le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations, ce qui suppose notamment une discrétion quant à l'expression de toute forme d'opinion, de conviction et/ou de prosélytisme (notamment politique, religieux, syndical et philosophique).

Le stagiaire est tenu de suivre avec ponctualité, assiduité et sans interruption sa formation.

Pendant les activités de formation, le stagiaire n'est pas autorisé à utiliser des téléphones portables personnels et doit impérativement neutraliser tous signaux sonores pour ne pas perturber la formation. Les communications téléphoniques personnelles comme professionnelles ne sont admises que pendant les pauses à l'extérieur des salles de cours.

Tout manquement à ces règles peut constituer une faute passible d'une sanction disciplinaire.

## 10.5 ACCÈS AU CENTRE

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable du Centre, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux du Centre à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au Centre ;
- procéder, dans les locaux du Centre, à la vente de biens ou de services.

Lorsqu'un stationnement par badge est mis en place, seuls les véhicules autorisés peuvent accéder au parking durant les heures d'ouverture du Centre. Le stationnement en dehors de ces horaires, et notamment la nuit, est strictement interdit sous peine d'enlèvement des véhicules en infraction.

### **IV. MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 11 - 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 Directeur du Centre 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 verbal par le formateur ou par le Directeur du Centre ou son représentant ;
- blâme ;
- avertissement verbal par le Directeur du Centre ou par son représentant ;
- avertissement écrit par le Directeur du Centre ou par son représentant ; - exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Le Directeur du Centre de formation ou son représentant informe 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 ;
- et/ou le financeur du stage.

#### **ARTICLE 12 - GARANTIES DISCIPLINAIRES**

##### **12.1 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.

Par ailleurs, si un agissement doit être sanctionné et notamment si l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure ci-après décrite n'ait été respectée.

## 12.2 CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le Directeur du Centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation, 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, notamment le délégué du stage.

## 12.3 DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Le Directeur du Centre ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

## 12.4 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 en main propre contre décharge.

### **V. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES (Formations de plus de 500 heures)**

#### **ARTICLE 13 - ORGANISATION DES ÉLECTIONS**

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 se déroule durant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- le responsable du Centre a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le Directeur dresse un procès-verbal de carence.

#### **ARTICLE 14 - DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS STAGIAIRES**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelles que causes que ce soient, 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 15 - RÔLE DES DÉLÉGUÉS 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 de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### VI. PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait le 16 décembre  
2016 A Cachan

Henri PEREZ



Directeur

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles FORMAPELEC, en tant qu'organisme de formation, s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle.

Sauf dérogation expresse et écrite émanant de FORMAPELEC, elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du CLIENT (*acheteur*), quel que soit le moment où ces clauses sont portées à la connaissance de FORMAPELEC et même si FORMAPELEC n'exprime pas son désaccord.

Les dérogations acceptées par FORMAPELEC à l'occasion d'une commande n'engagent FORMAPELEC que pour cette commande.

### ARTICLE 2 – PRIX

Les prix sont indiqués dans le catalogue de formation en ligne de FORMAPELEC, sur le bon de commande et/ou la convention de formation et/ou la proposition pédagogique et financière.

Ils sont communiqués hors taxes et doivent être majorés du montant de la TVA au taux en vigueur (*le taux de TVA étant défini en fonction du lieu de réalisation de la formation*).

FORMAPELEC peut à tout moment modifier les présentes CGV.

Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au CLIENT et acceptées par ce dernier.

Une offre de prix spécifique est valable 2 mois à dater de la proposition faite au CLIENT.

Les tarifs indiqués sont susceptibles d'évoluer en cours d'année en fonction de l'évolution des prix des matières premières.  
FORMAPELEC est déchargé de toute responsabilité liée à ce titre.

### ARTICLE 3 – COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le CLIENT accepte le contenu de la formation qui lui a été communiqué, soit sur le site [www.formapelec.fr](http://www.formapelec.fr), soit dans la convention de formation, soit dans la proposition pédagogique et financière dont le CLIENT possède un exemplaire.

Toute commande doit être confirmée par écrit par le CLIENT à l'aide du bulletin d'inscription, de la proposition pédagogique et financière ou de tout autre document pouvant valoir commande.

Ce document doit être signé par le représentant du CLIENT et revêtu du cachet de l'entreprise.

### ARTICLE 4 – CONVOCATION

Une convocation, indiquant le lieu exact et les horaires de formation, est adressée par courriel au CLIENT et/ou au stagiaire dans les deux semaines qui précèdent le début du stage.

Il est conseillé au CLIENT de n'engager aucun frais (*déplacement, hébergement*) avant la réception de la convocation.

En cas de formation à distance (*classe virtuelle*), la convocation et les liens de connexion nécessaires pour rejoindre, le jour J, la salle virtuelle sont

### ARTICLE 8 – FACTURATION ET REGLEMENT

Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention de formation et/ou la proposition pédagogique et financière.

La facture est établie à l'issue de la session de formation ou à l'issue de chaque module d'un cycle.

Elle est adressée directement au CLIENT ou peut être adressée à un organisme collecteur des fonds de formation sous réserve qu'un accord de prise en charge de la part de cet organisme soit adressé à

transmis, au plus tard, une semaine avant la formation.

Ces liens sont personnalisés et ne peuvent être partagés ou transmis à un autre stagiaire. FORMAPELEC ne peut être tenue responsable de la non-réception de la convocation par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

Dans le doute, il appartient au CLIENT de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### ARTICLE 5 – ANNULATION PAR LE CLIENT

Toute annulation, pour être effective, devra être confirmée par écrit.

Toute annulation, sauf cas de force majeure\* dûment justifiée (*ne comprenant pas le surcroît d'activité*) moins de 15 jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation donnera lieu à une facturation de 50 % du coût total du stage, à titre d'indemnité forfaitaire.

Toute annulation intervenant moins de 2 jours ouvrés (*48 heures*) avant la date de démarrage de la formation ou l'absence d'un stagiaire à un stage confirmé par une convocation donnera lieu à une facturation de 100 % du coût total de la formation.

Une facture sera émise et n'aura pas valeur de convention de formation.

La société cliente a la possibilité de remplacer le participant initialement inscrit à une formation par un autre participant de l'entreprise en informant préalablement FORMAPELEC, sous réserve que le nouveau participant dispose des prérequis nécessaires pour suivre la formation.

### ARTICLE 6 – ANNULATION PAR FORMAPELEC

Pour toutes les formations, FORMAPELEC se réserve le droit de changer d'intervenants, le lieu et/ou les dates d'une formation si, malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent. FORMAPELEC se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter sans dédommagement une formation en cas de force majeure\* ou si le nombre d'inscrits se révèle insuffisant pour assurer une bonne qualité pédagogique de la formation. Le CLIENT sera informé de toute annulation ou report de formation avant la date de démarrage de la formation.

#### \*FORCE MAJEURE

Les cas de force majeure sont les suivants : décisions ou actes des autorités publiques, troubles sociaux, grèves générales ou autres, émeutes, inondations, incendies, et, de façon générale, tout fait indépendant de la volonté de la FORMAPELEC ou du CLIENT et mettant obstacle à l'exécution de leurs engagements.

FORMAPELEC proposera des dates de remplacement qui seront choisies par le CLIENT.

### ARTICLE 7 – PRÉREQUIS

FORMAPELEC se réserve le droit de remettre en cause la participation de toute personne ne répondant pas au prérequis ou n'ayant pas les équipements de protection individuels. Ce cas étant considéré comme un désistement où une absence, la facturation étant due dans son intégralité.

FORMAPELEC avant le début de la formation.

En cas de défaut ou de refus de prise en charge de la part de l'organisme collecteur des fonds de la formation, FORMAPELEC facturera directement le CLIENT à l'issue de la formation.

Les règlements sont payables dans un délai de 30 jours, déduction faite de l'acompte versé au moment de l'inscription. Aucun escompte n'étant accordé pour un paiement anticipé.

Le paiement s'effectue par chèque ou par virement bancaire.

Le CLIENT devra verser un acompte de 50 % TTC du prix de la Formation, une semaine avant le début de la formation pour valider son inscription. A défaut du versement de ce règlement tel que décrit précédemment, FORMAPELEC se réserve le droit d'annuler la formation sans dédommagement de quelques manières qu'il soit.

Les Particuliers seront tenus de s'acquitter de 100 % du règlement. Les

factures seront réglées par virement à notre compte bancaire

#### Coordonnées bancaires :

RIB : 10207 00014 04014062877 10

IBAN : FR76 1020 7000 1404 0140 6287 710

BIC : CCBPFRPPMTG

Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'échéance des factures donneront lieu à l'application d'un intérêt annuel égal à 3 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date d'échéance de la facture.

En application de l'article L441-6 aliéna 12 du commerce, tout retard de paiement de la facture rend en outre son débiteur redevable d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros en plus des pénalités de retard susmentionnées.

En cas de procédure judiciaire, l'intégralité des frais engagés (Art. 700 CPC + dépenses) seront à la charge du CLIENT défaillant.

#### ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉS

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance et disponible sur le site [www.formapelec.fr](http://www.formapelec.fr)

FORMAPELEC ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

Il appartient au CLIENT et/ou au stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

#### ARTICLE 10 – CONFIDENTIALITÉ

Toutes informations (or celles accessibles au public) dont FORMAPELEC ou le CLIENT aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.

Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants.

Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les

5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie.

Les parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

#### ARTICLE 11 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

En respect de la loi, plus précisément du nouveau règlement RGPD 2016/679 entré en vigueur le 25 mai 2018, FORMAPELEC attache une grande importance à la protection de vos données personnelles de ses stagiaires, de ses fournisseurs, de ses partenaires et de ses clients, ainsi que de tout visiteur de son site Internet [www.formapelec.fr](http://www.formapelec.fr), et plus largement de toute personne dont elle viendrait à traiter les données personnelles, et veille attentivement au respect des dispositions protectrices relatives à la vie privée et au traitement des données personnelles.

#### ARTICLE 12 – DROIT D'AUTEUR

FORMAPELEC fournit dans le cadre de ses formations des documents et informations conformément aux dispositions en vigueur et aux limites que les auteurs ont pu fixer.

Les supports de cours remis aux stagiaires pendant la formation n'entraînent pas le transfert des droits de propriété intellectuelle au profit du CLIENT, lequel ne se voit conférer qu'un droit d'usage limité.

Lesdits supports sont uniquement destinés aux besoins propres du CLIENT qui s'interdit de reproduire ou de copier, de laisser copier ou reproduire, sous quelle que forme que ce soit, tout ou partie de ces derniers pour les communiquer à des tiers, à titre gratuit ou onéreux. Leur mise en ligne sur internet est strictement interdite.

#### ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Le droit français est le seul applicable. Tout litige relatif au non-respect des présentes CGV, à la commande et/ou à l'exécution d'une formation, fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Créteil, 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 de la société FORMAPELEC qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Le droit français et le droit européen en matière de Protection des données à caractère personnel sont applicables aux rapports entre la FORMAPELEC et le CLIENT.