



LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

JAVENS

01.24

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME.....	3
2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE	4
3. MODALITÉS D'ACCUEIL.....	5
4. ORGANIGRAMME	5
5. MOYENS LOGISTIQUES ET PÉDAGOGIQUES.....	5
6. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE.....	5
7. MODALITÉS D'ACCÈS AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE.....	5
8. RESTAURATION.....	6
9. RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	6
10. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE.....	10

1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISME



Professionnelle de la conduite du changement dans le monde de l'entreprise et de la communication auprès des équipes, j'ai créé fin 2017 le cabinet Javens. J'accompagne les dirigeants, les managers et les collaborateurs, du secteur privé ou public, dans la conduite du changement, le management, le développement de la Qualité de Vie au Travail et la prévention des Risques Psycho-Sociaux à travers trois pôles d'activité : le consulting, la formation et le coaching.



3

- Un objectif :** Être "générateur de bien-être et booster de performance"
- Une devise :** "Si vous voulez apprendre aux gens une nouvelle manière de penser, donnez-leur un nouvel outil" *Buckminster Fuller*
- Une posture :** Accompagner les équipes et les collaborateurs, dans une posture de facilitation : ni haute ni basse, mais dans une juste posture de guide.
- Une pédagogie :** En formation, ma pédagogie est basée sur l'action learning qui permet aux stagiaires d'apprendre et d'évoluer par eux-mêmes. Mon rôle consiste à guider les apprenants vers l'objectif et les compétences à atteindre et à transmettre les connaissances nécessaires pour y parvenir.
- Une méthodologie :** Au service de la montée en compétence des stagiaires, je combine dans mes actions de formation l'apport de connaissances théoriques nécessaire à la transmission, l'écoute active et la confrontation bienveillante nécessaires à la prise de conscience et l'action learning (digital ou en présentiel) nécessaire à la mise en action des stagiaires.
- Des valeurs :** Le respect, l'écoute, la bienveillance, l'empathie... et le partage de ces valeurs !

2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE



155, Parc des Rouges Barres
10, rue Marcel Dassault
59700 MARCQ-EN-BAROEUL

Plan Google Maps : <https://goo.gl/maps/qDxTXprmeZKRn6Qp9>

VOITURE

Le parking est gratuit.

TRANSPORT EN COMMUN

- Au départ de Lille : Tramway direction Roubaix ou Tourcoing. Arrêt Hippodrome Clémenceau. Puis 12 minutes de marche ou prendre ligne CO3 de l'arrêt Clémenceau à place Thiers (1 arrêt), puis 5 minutes de marche.
- Au départ de Villeneuve d'Ascq ligne CO3 jusqu'à l'arrêt place Tiers. 5 minutes de marche.

VÉLO

Station de V'Lille à Clémenceau Hippodrome.

À VOTRE ARRIVÉE

Code porte bleue d'entrée : 1000.
Puis porte grise à droite en entrant. Code porte : 5962

SUR PLACE

Cuisine à disposition équipée d'un réfrigérateur et d'un micro-ondes.
Boulangerie – Sandwicherie + supermarchés à proximité

3. MODALITÉS D'ACCUEIL

Horaires de formation : de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30.
Possibilité de repas à proximité.

4. ORGANIGRAMME

Carole Dhorme sera votre référent pédagogique, administratif et handicap.

5. MOYENS LOGISTIQUES ET PÉDAGOGIQUES

La salle de formation :



La salle, d'une capacité de huit stagiaires, est équipée d'une télévision et d'un paper-board.

5

6. DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

7. MODALITÉS D'ACCÈS AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Les personnes en situation de handicap et souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier les possibilités de suivre nos parcours. Nos locaux sont équipés pour accueillir les personnes en mobilité réduite (PMR).

8. RESTAURATION

Les stagiaires ont la possibilité d'amener leur repas et de déjeuner dans la cuisine des locaux. Un micro-ondes et un réfrigérateur sont à leur disposition. Ils devront respecter les règles d'usage de ces équipements, faute de quoi leur responsabilité pourrait être engagée.

Les restaurants et supermarchés à proximité :

- Boulangerie / sandwichs / restauration rapide « Chez Amélie »
- Les supermarchés Monoprix et Carrefour Contact à proximité

9. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I. PRÉAMBULE

La société JAVENS est un organisme de formation professionnelle domicilié : 19, allée des platanes | 59700 Marcq-en-Baroeul.

Les stages inter-entreprises auront lieu dans les salles indiquées ci-dessous :

- **Parc des Rouges Barres – 10, rue Marcel Dassault – 59700 MARCQ-EN-BAROEUL**

Le présent Règlement Intérieur précise certaines dispositions s'appliquant aux participants des différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

- La société est désignée par « Organisme de formation »
- Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »
- Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l'organisme ».
- La formation est désignée par « stage »

II. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

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.

III. CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

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

Article 3 : Lieu de la formation

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV. HYGIENE ET SECURITE

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : 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 locaux de la formation.

Article 7 : Lieux de restauration

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Quand la formation a lieu dans les locaux de l'entreprise ou dans des salles de formation louées (type espace de coworking), les stagiaires se référeront aux dispositions prévues par ces organismes conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail.

Article 9 : Accident

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

Conformément à l'article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse d'assurance maladie.

V. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 10 : Lorsqu'un stage collectif a une durée supérieure à 200 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l'organisme est responsable de l'organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d'un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l'élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l'organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l'organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

VI. DISCIPLINE

Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12 : Téléphone portable

Les téléphones portables doivent être éteints pendant la formation, sauf sur demande express du formateur pour des exercices digitalisés.

Article 13 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

Article 14 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 15 : Usage 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, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

Article 16 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et de télécharger, publier ou diffuser les vidéos pédagogiques incluses dans les formations.

Article 17 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.

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

Article 19 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions 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 poursuite de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'Organisme de formation.

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 de l'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 20 : Procédure disciplinaire

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 envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- La convocation 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.
- 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 mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, 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 décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

10

VII. APPLICATION

Article 21 : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans la salle de formation.

10. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Cf. page suivante

1. DESIGNATION

JAVENS est un organisme de formation dont le siège est situé 19, allée des platanes | 59700 MARCOEN-BAROEUL dont la déclaration d'activité est enregistrée auprès du Préfet de région des Hauts de France sous le numéro 39590984859 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat). JAVENS développe, propose et dispense des formations en présentiel, inter et intra établissements, ces actions de formation rentrent dans le cadre de la formation professionnelle et des dispositions de l'article L 6313-1 du Code du travail et sont donc réalisées conformément à un programme préalable qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

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

- **Contrat pour contrat ou convention de formation :**

Contrat de formation : Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle est alors conclu entre l'organisme de formation et une personne physique ; il est nominatif. *Article L. 6353-3 du Code du Travail.*

Convention de formation : La convention de formation est conclue entre l'organisme de formation et une personne morale, de droit public ou de droit privé : entreprise, association, collectivité publique. Elle définit, entre les contractants, les caractéristiques de la formation, les modalités d'exécution et de règlement. Pour la personne morale, elle lui permet de justifier ses dépenses de formation au titre de son obligation de contribuer à la formation professionnelle de ses salariés.

- **Client :** professionnel représenté par une personne morale ou particulier

- **Formation Inter :** formation organisée et dispensée par JAVENS

- **Formation Intra :** formation dispensée par JAVENS sur demande du et exclusivement pour le client.

2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après indiquées CGV) s'appliquent à toute l'Offre de JAVENS destinée à tout client. Le fait de signer un Contrat / Convention de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire, et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client, ne peut prévaloir sur les CGV, excepté les CGV spécifiques à la formation. Le fait que JAVENS ne se prévale pas, à un moment donné, d'une des présentes conditions de vente ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes conditions de vente pour lui-même, l'ensemble de ses salariés, préposés ou agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations suffisantes de la part d'JAVENS lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre JAVENS à ses besoins.

2.1 Formation INTER : Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leurs arrivées, jusqu'à concurrence des places disponibles. Pour chaque inscription, sont adressés :

- un Contrat ou Convention de formation à retourner à réception et au plus tard dans les 20 jours calendaires, avec la mention « bon pour accord », paraphé et signé, sous peine d'annulation de l'inscription par JAVENS sans préavis ni indemnité quelconque au bénéfice du Client. Le Contrat /Convention de formation est réputé valide et entre en vigueur à réception par JAVENS

- une confirmation de stage (à présenter sur le lieu de stage) comportant l'adresse exacte du lieu de formation ainsi que les horaires, accès.

2.2 Formation INTRA : Après accord du client sur le devis comportant le programme détaillé, les objectifs et moyens pédagogiques, et les CGV, une convention de formation est envoyée, à retourner dans les meilleurs délais, avec la mention « bon pour accord », paraphée et signée par le Client.

3. PROPRIETE INTELLECTUELLE : JAVENS est titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations proposées à ses Clients : contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique...). À ce titre, sans accord formalisé de JAVENS, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations en ce compris, le soutien de formation, sont strictement interdites, et ce, quels que soient le procédé et le support utilisés. JAVENS demeure propriétaire de ses outils, contenus, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations pour le Client. L'utilisation des documents remis lors des formations est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957. JAVENS se réserve le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations proposées dans son catalogue.

4. CONFIDENTIALITE

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient, économiques, techniques ou auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du Contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du Contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition de formation transmise par JAVENS au Client. JAVENS s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations transmises par le Client.

4.1. Communication

Le Client autorise expressément Javens à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la conclusion d'un Contrat et de toute opération découlant de son application dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

4.2. Protection des données Le Client s'engage à informer chaque stagiaire que les données collectées sont traitées informatiquement à des fins d'amélioration de l'Offre JAVENS et du suivi de la validation de la formation opérée conformément au Contrat/Convention et le suivi des acquis de formation. Conformément à la loi RGPD du 20 Juin 2018 sur la protection des données, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données le concernant. Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent le stagiaire. Il lui envoie en formation, données auxquelles il aura eu accès. JAVENS conservera, pour sa part, les données pédagogiques liées à la formation.

5. REGLES & REGLEMENT INTERIEUR

Il est de la responsabilité du Client de s'assurer que lui-même ou son personnel stagiaire respecte les lois ou règles applicables, en ce compris les règles du droit de la concurrence, et ce, durant toute la durée de la formation. Chaque stagiaire devra aussi se conformer aux règles de sécurité des différents sites d'accueil ; il est interdit de fumer dans les lieux publics et dans les locaux de la prestation. Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation où il est inscrit.

Il s'engage à signer en début de chaque demi-journée la feuille d'émargement mise à sa disposition. Il est entendu que les retards, absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non-respect du contrat de formation par le stagiaire peuvent entraîner d'une part son renvoi du stage dans les conditions prévues par le règlement intérieur ou les présentes dispositions, d'autre part la

suspension ou la suppression de la prise en charge. En outre, le défaut ou manque d'assiduité et de régularité sera sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de stage. L'employeur - ou selon le cas le stagiaire - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice d'JAVENS.

Lors de la participation aux formations de JAVENS, le Client accepte de fait le règlement intérieur de l'organisme de formation (consultable sur le site de JAVENS dans le livret d'accueil) et s'engage à en respecter les dispositions. Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le règlement intérieur définit les règles générales et permanentes et précise 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.

6. CONDITIONS FINANCIERES

Les prix sont indiqués hors taxes et seront majorés du taux de TVA en vigueur au jour de la commande. Les coûts d'inscription correspondent aux seules prestations décrites dans l'offre de JAVENS. Toute prestation supplémentaire, non prévue dans l'offre de JAVENS, qui serait demandée par le Client sera à la seule charge du Client et fera l'objet d'un règlement direct par le Client à JAVENS. Les règlements sont effectués par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture, par virement bancaire ou chèque.

Aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement anticipé.

En cas de retard de paiement, JAVENS pourra suspendre tous les Contrats en cours. Une indemnité forfaitaire pour frais de règlement de 40 (quarante) Euros sera appliquée ainsi que des intérêts de retard d'un taux égal à trois fois et demi le taux de l'intérêt légal (conformément à la loi n° 92-1442 du 31/12/1992).

Les tarifs indiqués sur brochures, documents commerciaux, site internet de Javens sont indiqués à titre indicatif et ne sont contractuels.

7. RÈGLEMENT PAR UN OPÉRATEUR DE COMPÉTENCES

Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par l'Opérateur de Compétences dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;

- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;

- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'Opérateur de Compétences qu'il aura désigné. Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si Javens n'a pas reçu la prise en charge de l'Opérateur de Compétences au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation concernée par ce financement. En cas de non-paiement par l'Opérateur de Compétences, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

8. ANNULATION et DEDOMMAGEMENT

8.1. Annulation à l'initiative de JAVENS : Si le nombre de participants est insuffisant pour assurer le bon déroulement de la formation, JAVENS se réserve la possibilité d'annuler la session 15 jours, au plus tard, avant le 1er jour de stage et ce, sans indemnité à verser au Client. L'inscription est reportée sur une session au contenu, durée et coût identique à une date ultérieure sans frais. Toute somme versée pour les frais d'inscription est retournée intégralement si le client ne reporte pas son inscription sur une autre session de l'année en cours.

8.2. Force majeure : JAVENS ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un formateur ou animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à JAVENS, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, l'interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de JAVENS.

8.3. Annulation à l'initiative du Client : Toute annulation par le client doit faire l'objet d'un écrit (courrier ou mail).

8.3.1. Remplacement d'un stagiaire professionnel pris en charge par l'employeur : JAVENS offre la possibilité de remplacer un stagiaire par un autre stagiaire ayant le même profil ou les mêmes besoins en formation et disponible aux dates indiquées.

8.3.2. Formation intra établissement

• **Frais de dédommagement :** Jusqu'à 30 jours avant le 1er jour de stage, le client peut annuler sa participation sans frais. Du 29ème jour au 8ème jour, pour toute annulation le client s'engage au versement d'une somme équivalente à 50 % du montant total du prix de la formation à titre de dédommagement. À compter du 8ème jour jusqu'au 1er jour de stage, le versement s'élèvera à 100% du prix de la formation pour tous cas d'absence ou d'annulation. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou prise en charge par les opérateurs de compétences.

• **Frais de déplacement du formateur :** Après la signature de la convention pour toute annulation de la formation, le client sera tenu de rembourser les frais engagés, montant réel du coût de déplacement du formateur, si ceux-ci ne peuvent pas être remboursés par la compagnie de transport (justificatifs fournis par JAVENS).

8.3.3. Formation inter établissement

8.3.3. A – Formation continue d'un professionnel Jusqu'à 30 jours avant le 1er jour de stage, le client peut annuler sa participation sans frais. Du 29ème jour au 11ème jour, pour toute annulation le client s'engage au versement d'une somme équivalente à 60 % du montant total du prix de la formation à titre de dédommagement. À compter du 10ème jour jusqu'au 1er jour de stage, le versement s'élèvera à 100% du prix de la formation pour tous cas d'absence ou d'annulation. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou prise en charge par les opérateurs de compétences.

8.3.3. B – Formation d'un individuel : Passé le délai de rétractation de 14 jours, à compter de la signature du contrat. Le client est soumis aux conditions d'annulation prévues à l'article 8.3

9. DROIT APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Les présentes conditions sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et JAVENS à l'occasion de l'exécution du Contrat /Convention de formation, il sera recherché une solution à l'amiable et, à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal de Commerce de Lille.