



# SUCOM France

Siret : 831 098 447 00038  
Immatriculation : 831 098 447 RCS Annecy  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84740341874

Contact :  
+336 83 99 50 39  
sucom.france@gmail.com  
www.sucom-france.com

*Centre de Formation  
Cabinet Spécialisé en Autisme  
Cabinet de Psychologie*

# Documents d'inscription individuelle en INTER



## Bulletin d'inscription individuelle pour un INTER

### Renseignement sur l'établissement (si formation payée par l'employeur ou profession libérale)

Nom ou raison sociale :	_____				
Adresse	_____				
CP	_____	Ville	_____	Pays	_____
Téléphone	_____		Mail	_____	
Nom du responsable	_____				
Adresse de facturation (si différente)	_____				

### Renseignement sur le participant

NOM :	_____	Prénom :	_____		
Adresse	_____				
CP	_____	Ville	_____	Pays	_____
Téléphone	_____		Mail	_____	
Profession / fonction	_____				

	Nom du module	Réf	date	Tarif
Module	_____	_____	_____	_____
<b>TOTAL</b>				_____

- Je déclare avoir pris connaissance et accepter les conditions d'inscription (4 pages)\*
- Je déclare avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur (2 pages)\*
- Je déclare avoir pris connaissance et accepter les conditions générales de vente (2 pages)\*

\*Cocher les 3 cases obligatoirement pour que l'inscription soit effective

Fait à _____	Signature du participant	Signature et cachet de l'établissement (si formation payée par l'employeur)
Le : __/__/____		

Document à renvoyer complété et signé par mail à [sucom.france@gmail.com](mailto:sucom.france@gmail.com) ou par courrier à  
**SUCOM France 1 rue Maréchal Leclerc-74300 Cluses**



# SUCOM France

Siret : 831 098 447 00038  
Immatriculation : 831 098 447 RCS Annecy  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84740341874

Contact :  
+336 83 99 50 39  
sucom.france@gmail.com  
www.sucom-france.com

*Centre de Formation  
Cabinet Spécialisé en Autisme  
Cabinet de Psychologie*

# Conditions d'inscription individuelle en INTER



## CONDITIONS D'INSCRIPTION INDIVIDUELLE EN INTER

### BUT ET TERMINOLOGIE EMPLOYEE DANS LES CONDITIONS D'INSCRIPTIONS

Les Conditions d'Inscription (C.I.) ont pour but de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le **Prestataire** (SUCOM France S.A.S., ayant son siège au 1/3 Rue Maréchal Leclerc à 74300 Cluses, société créée le 01/07/2017 et déclarée au greffe du tribunal de commerce d'Annecy le 26/06/2017 qui a procédé à son immatriculation principale au registre du commerce et des sociétés sous le numéro 831 098 447 R.C.S. Annecy, identifiée au SIRET sous le n° 831 098 447 00012 et détenant le code APE 8559A, organisme de formation enregistré sous le numéro 84740341874 auprès préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes) et le **Participant**.

**Toute offre de prestation du Prestataire acceptée par le participant implique l'adhésion de ce dernier, sans réserve, aux présentes C.I.**

### INSCRIPTION

Renvoyez le bulletin d'inscription dûment renseigné par courrier ou mail :

- Courrier : SUCOM France  
1, Rue Maréchal Leclerc  
74300 Cluses
- Email : [sucom.france@gmail.com](mailto:sucom.france@gmail.com)

Après réception du bulletin d'inscription et du règlement, SUCOM France adresse une confirmation d'inscription au participant ainsi qu'une convocation à la formation.

Il est possible de s'inscrire à une formation en inter tant qu'il reste de la place à celle-ci. Il n'y a pas de date limite pour les inscriptions individuelle.

### MONTANT DES MODULES

Payement en EURO	Payement en CHF
180€ / jour (inscription individuel)	300 CHF / Jours
230€ / jour (inscription employeur)	
100€ pour 4h de formation (tous)	Non disponible

### REGLEMENT :

A l'issue de la formation, SUCOM France adressera une facture au participant. Dans le cas où la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA, Pôle Emploi), il appartient à l'employeur du participant ou au participant lui-même de s'occuper de la procédure de demande et du suivi administratif.

Le règlement est à régler minimum 10 jours avant le début de la formation :

- **PAR CHÈQUE** libellé au nom de SUCOM France et renvoyé avec la présente inscription à l'adresse de SUCOM France – 1 Rue Maréchal Leclerc – 74300 CLUSES
- **PAR VIREMENT** en indiquant le numéro du module en message de référence

Banque	CREDIT AGRICOLE DES SAVOIE
Bénéficiaire du compte	SUCOM France SAS
IBAN	FR76 1810 6000 2496 7780 5946 871
BIC	AGRIFRPP881



## ORGANISATION, LOGISTIQUE ET MODALITES PRATIQUES

### **Accueil des participants**

Les participants sont accueillis 15 mn avant le début du stage  
Café / thé / élément de bouche sont à la charge et sous la responsabilité de SUCOM France.  
En fin de formation, un dossier pédagogique dématérialisé sera transmis à chaque participant.

### **Nombre de participant**

15 participants maximum par groupe de formation  
Ceci afin de permettre de nombreux jeux de rôles et un travail personnalisé.

### **Horaire**

9h-13h et 14h-17h00  
Les horaires peuvent être ajustés en fonction des besoins des participants.  
Deux pauses de 10 minutes peuvent être organisées. Une en matinée et une en après-midi.  
Le repas ne peut pas être pris sur le lieu de stage et il reste à la charge du Participant.

### **Modalités pratiques :**

Il est conseillé aux participants de porter une tenue souple permettant toute liberté de mouvement pour les jeux de rôle

### **Moyens pédagogiques**

Enseignement alternant les cours magistraux et les cours participatifs.  
Les exposés sont interactifs et illustrés au départ de matériel vidéo et sonore (films, diaporamas, musiques...) apportés par le formateur.  
Les participants sont invités à amener leurs propres situations et supports (vidéos...) Le formateur s'engage alors à réaliser des analyses et observations sur base des supports apportés.  
Temps de mises en situation et jeux de rôle  
Matériel didactique : Vidéo projecteur, écran, support de cours, film, audio, caméscope  
Matériel pédagogique : Montessori, snoezelen, ABA, TEACCH pour les modules concernés uniquement  
Notes de cours : reprenant de manière synthétique les thèmes abordés et références bibliographiques

### **Lieu de la formation en inter-entreprise**

Les formations se déroulent dans les locaux suivants :

- **A Cluses : SUCOM France**, Panoramic - 2<sup>ème</sup> étage - 1 rue Maréchal Leclerc - 74300 CLUSES
- **Au Puy en Velay** : Cabinet de Psychomotricité Eliane Tauleigne - 4 rue Francisque Mandet - 43000 Puy en Velay et la Salle Snoezelen est au 5 sens 58 bis av. Charles Dupuy 437000 Brives Charensac

### **Locaux mis à disposition**

- Un espace de formation pouvant accueillir les personnes comprenant des tables et des chaises et un tableau (ou mur) blanc pour projeter des films (et la possibilité d'opacifier le local).
- Un espace pour des exercices de jeux de rôle (si le local de cours est trop petit) ou une salle de snoezelen (spécifique pour la formation snoezelen), psychomotricité...
- Un espace de pause
- Un accès aux sanitaires



## **La formation sera animée par :**

Un formateur référencé sur les registres de SUCOM France

Le formateur sera éventuellement accompagné d'une personne en formation de formateur (aucun surcout pour le participant)

## **NATURE DE L'ACTION CONCOURANT AU DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES**

Selon le code du travail, la nature de l'action de formation professionnelle continue dispensée par SUCOM France SAS aura une finalité professionnelle. Cette finalité est démontrée par l'appartenance de l'action de formation à un des types de la liste figurant à l'article L 6313-1 du code du travail en l'occurrence : « Les actions de formation »

## **MOYEN PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION DE FORMATION**

Les modules sont validés par le formateur selon les critères suivants :

- Présence continue aux différentes journées de formation
- Implication personnelle dans la formation
- Implication par rapport au groupe de stagiaires
- Évaluation continue du cheminement individuel tout au long des cycles
- Démonstration pratique de sa compréhension des thèmes abordés
- Passation d'un questionnaire d'évaluation des compétences acquises en fin de formation

En sus, il sera remis à chaque participant un questionnaire de satisfaction pour la formation dispensée

## **SANCTION DE LA FORMATION**

Aux termes de la formation, une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant. Cette attestation de fin de formation individuelle reprendra :

- Les objectifs poursuivis,
- La nature de l'action concourant du développement des compétences,
- La durée de l'action,
- résultat de l'évaluation des compétences acquises lors de la formation.

## **CERTIFICATION – DECRET QUALITE**

SUCOM France a déclaré une activité qui est enregistrée sous le n° 84740341874 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes » (code du travail, R. 6351-6)

Ce numéro d'activité est à faire valoir auprès des Organismes Paritaire Collecteurs Agréés en France pour toute demande de financement.

SUCOM France est un organisme de formation référencé au DATADOCK et certifié Qualiopi par un certificat de conformité N° 187400171-1 dans le cadre de l'action de formation en référence au décret L.6313-1 du code du travail



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivantes :

**Actions de Formation**



## NON-REALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

## DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT :

En cas de renoncement par le participant à l'exécution de la présente convention dans un délai de 10 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, le participant s'engage au versement de l'intégralité du montant de la formation à titre de **dédommagement. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue du participant et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.** Si le délai est supérieur à 10 jours avant le démarrage de la prestation de formation, la formation ne sera pas facturée.

En cas de renoncement par le prestataire à l'exécution de la présente convention dans un délai de 10 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, le prestataire s'engage le mois qui suit la date de la formation annulée, à proposer une nouvelle date de formation.

En cas de réalisation partielle : le groupe des participants et le prestataire s'engagent mutuellement à organiser d'autres dates

## DROIT D'IMAGES

Le participant autorise le prestataire à le photographier en individuel ou en groupe avec les autres participants à la formation.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, le participant autorise à fixer, reproduire et communiquer sous l'entête de SUCOM FRANCE les photographies prises dans le cadre de la présente convention. Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par SUCOM France, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment : - Presse, - Livre, - Exposition, - Publicité, - Projection publique, - Concours, - Site internet de SUCOM France, SUCOM France s'interdit expressément de procéder à une exploitation préjudiciable des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du participant. Le participant reconnaît être entièrement rempli de ses droits et il ne pourrait prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Par ailleurs les participants de la formation sont clairement avertis de la possibilité d'utiliser la vidéoscopie comme outils pédagogique. Les images obtenues dans ce cadre ne seront utilisées que dans le cadre strict de la formation, sujet de cette convention et détruites en fin de formation. L'utilisation de cet outil ne pourra en aucun cas être reproché au formateur.

## LITIGES

Dans l'hypothèse de l'absence de solutions dites à l'amiable, tout litige serait porté devant les tribunaux compétents. En l'occurrence, le tribunal de Bonneville (département 74)



# SUCOM France

Siret : 831 098 447 00038  
Immatriculation : 831 098 447 RCS Annecy  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84740341874

Contact :  
+336 83 99 50 39  
sucom.france@gmail.com  
www.sucom-france.com

*Centre de Formation  
Cabinet Spécialisé en Autisme  
Cabinet de Psychologie*

# Règlement intérieur (formations en inter)



## Règlement Intérieur

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4, et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles de la vie individuelle et collective dans un groupe en formation. Il s'applique à tous les stagiaires de chaque formation, et ce pour toute sa durée.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Ce présent règlement peut compléter le règlement du site dans un cas d'incomplétude de ce dernier.

Le règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant la formation. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et l'application de sanctions à son égard en cas d'observation de ce dernier.

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

#### Article 2 – Principes généraux

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, ainsi que toute consigne relative à l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état d'usage et de propreté l'ensemble des locaux mis à sa disposition durant la formation.

#### Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichés dans les locaux de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation et des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le **18** à partir d'un poste fixe ou le **112** à partir d'un téléphone portable et alerter l'organisme de formation.

#### Article 4 – Boissons et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur le lieu de formation.

#### Article 5 – Interdiction de fumer et de vapoter

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 strictement interdit de fumer dans les lieux de formation. Vapoter est également interdit dans les locaux.

#### Article 6 – Prévention et Accident

Il est dans l'intérêt du stagiaire d'informer le formateur d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc..) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés. Le stagiaire victime d'accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de l'accident avertit immédiatement au responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

#### Article 7 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le stagiaire s'engage à signer les feuilles d'émargement (matin/après-midi). Sauf circonstances exceptionnelles et accord préalable de la direction de l'organisme de formation, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 8 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir la direction de l'organisme de formation et s'en justifier. Celle-ci en informe le financeur et l'employeur. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires de la part de l'employeur du stagiaire.

#### Article 9 – Accès aux lieux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

#### Article 10 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire décente.

#### Article 11 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. L'usage du téléphone portable est interdit durant la formation et placé en mode silence pour ne pas déranger la session en cours. Il est demandé à chacun des stagiaires de respecter les règles de confidentialité en ce qui concerne les échanges dans le groupe, pour

préserver un espace de confiance. Il est également attendu des stagiaires de participer et de s'impliquer dans la formation, au moment des échanges, des travaux de groupes ou des mises en situation.

#### Article 12 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie ou casse du matériel.

En fin de formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

#### Article 13 – Enregistrements, propriété intellectuelle

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

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

#### Article 14 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des Stagiaires

Chaque stagiaire doit prendre soins de ses effets personnels. SUCOM FRANCE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans ses locaux durant la formation.

### SECTION 3 : SANCTIONS

#### Article 15 - Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régies par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail et les articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail pour les sanctions pénales.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation



#### **Article 16 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 17 : Représentation des stagiaires**

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

#### **SECTION 4 : PUBLICITE**

##### **Article 18 : disponibilité du règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur est disponible et consultable sur le site de l'organisme de formation : [www.sucom-france.com](http://www.sucom-france.com)

Fait à Cluses le 01/01/2022



# SUCOM France

Siret : 831 098 447 00038  
Immatriculation : 831 098 447 RCS Annecy  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84740341874

Contact :  
+336 83 99 50 39  
[sucom.france@gmail.com](mailto:sucom.france@gmail.com)  
[www.sucom-france.com](http://www.sucom-france.com)

*Centre de Formation  
Cabinet Spécialisé en Autisme  
Cabinet de Psychologie*

# Conditions Générales de Vente



## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### 1 - BUT

Les présentes Conditions Générales de Vente (C.G.V.) ont pour but de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire (SUCOM France S.A.S., ayant son siège à 1 rue Maréchal Leclerc – 74300 Cluses, société créée le 01/07/2017 et déclarée au greffe du tribunal de commerce d'Annecy le 26/06/2017 qui a procédé à son immatriculation principale au registre du commerce et des sociétés sous le numéro 831 098 447 R.C.S. Annecy, identifiée au SIRET sous le n° 831 098 447 00038 et détenant le code APE 8559A, organisme de formation enregistré sous le numéro 84740341874 auprès préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes) et le Client.

Toute offre de prestation du Prestataire acceptée par le Client implique l'adhésion de ce dernier, sans réserve, aux présentes C.G.V.

### 2 - CHAMP D'APPLICATION

Les présentes C.G.V. s'appliquent à l'ensemble des formations proposées et dispensées SUCOM France S.A.S, à savoir, les formations : sanitaires, médico-sociales et d'enseignement. Les présentes C.G.V. excluent l'application de toute autre disposition, sauf décision contraire prise d'un commun accord par le Prestataire et le Client, et, en tout état de cause, après acceptation expresse et écrite de la part du Prestataire. Toute autre condition figurant sur un support du Prestataire n'est communiquée qu'à titre indicatif. En cas de contradiction entre une telle information et les C.G.V., ces dernières prévaudront. Elles primeront également sur les termes de tout autre document qui aura pu être échangé entre le Prestataire et le Client.

### 3 - ACCORD DES PARTIES - CONDITIONS D'INSCRIPTION

La réalisation d'une formation par le Prestataire est précédée de la conclusion d'un contrat de prestation signé par lui et le Client. Avant toute inscription définitive à une formation, le Prestataire remet au Client, concernant cette dernière les documents contractuels nécessaires qui mentionnent :

- l'intitulé, la nature, la durée, le programme ainsi que ses objectifs et l'objet de la nature de l'actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;
- le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;
- les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation :
- les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;
- le profil des formateurs avec mentions de leurs

titres ou qualités ;

- les horaires ;
- les modalités d'évaluation ;
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ; - le règlement intérieur applicable en cas de formation en inter établissement ;
- les tarifs ;
- les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

A l'issue de la formation, le Prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Dans le cas où la formation dispensée par le Prestataire est entreprise par une personne physique, Client, à titre individuel et à ses frais, cette dernière peut, dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire, Client, est empêché de suivre la formation, il peut mettre fin au contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat. En outre, aucune somme ne peut être exigée par le Prestataire du stagiaire, Client, avant l'expiration du délai de rétractation de 10 (dix) jours. Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 (trente) % du prix convenu. Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de la formation. En cas d'achat à distance d'une formation par une personne physique, Client, considérée comme consommateur, celle-ci dispose d'un délai de rétractation de quatorze (14) jours courant à compter du jour de la conclusion du contrat avec le Prestataire. A cet effet un formulaire est mis à disposition du consommateur qui doit en faire la demande à l'adresse mail suivante : [sucom.france@gmail.com](mailto:sucom.france@gmail.com)

### 4 - CONDITIONS D'INTEGRATION

Pour certaines formations, le Prestataire est en droit d'exiger l'obtention préalable d'une qualification ou d'un diplôme ou le suivi d'un autre module de formation vendue par le Prestataire. En tout état de cause, la décision d'intégration des participants à une formation appartient exclusivement au Prestataire.

### 5 - CONVOCATION

Dans l'hypothèse de l'organisation d'une formation interentreprises : le Prestataire adresse, le cas échéant, au Client, à charge pour lui d'en informer les participants, la ou les convocations mentionnant les renseignements relatifs à la formation, et notamment son intitulé, ses dates, horaires et lieu de sa tenue. Il appartient au Client de s'assurer de l'inscription des participants ainsi que de leur présence à la formation prévue. Dans l'hypothèse de l'organisation d'une formation intra-entreprise : la confirmation de la tenue de la formation est adressée par le Prestataire au Client.

### 6 - CONDITIONS FINANCIERES

Les tarifs et prix des formations sont indiqués hors taxes, compte tenu de l'activité du Prestataire, exonéré en euros et en francs Suisse. Ils comprennent uniquement les formations ainsi que, le cas échéant, tous produits ou supports pédagogiques s'y rapportant. Sauf accord express et écrit préalable du Prestataire et du Client, ils n'incluent pas les frais de déplacement, de repas, d'hébergement du ou des formateurs, lesquels restent à la charge exclusive du Client. Ces frais seront facturés en sus.

### 7 - CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

Les factures émises par le Prestataire sont payables à réception, sans escompte, ni ristourne, ni remise sauf accord préalable express entre le Prestataire et le Client. Tout retard de paiement peut faire l'objet de pénalités de retard au-delà de trente (30) jours après émission de la facture. Ces pénalités sont calculées sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de dix (10) points de pourcentage. En sus des pénalités de retard, toute somme impayée produira de plein droit l'obligation de verser une indemnité forfaitaire de quarante (40 €) euros au titre des frais de recouvrement. Toute formation commencée est due en totalité. Les règlements peuvent être effectués par chèque ou par virement. Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.) ou de tout autre organisme financeur dont il dépend, il lui appartient de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il devra en informer le Prestataire. Si la prise en charge de l'O.P.C.A. ou de l'organisme financeur est partielle, la différence sera facturée au Client. Si le Prestataire n'a pas reçu l'attestation de prise en charge de l'O.P.C.A. ou de l'organisme financeur avant le début de la formation, le Prestataire se réserve le droit de facturer l'intégralité du montant de la formation au Client. En cas d'absence de règlement par l'O.P.C.A. ou l'organisme financeur, et ce quelle qu'en soit la cause, la facture est acquittée par le Client.

### 8 - ORGANISATION DE LA FORMATION

Les formations sont dispensées aux dates et lieux fixés, et dans les conditions indiquées par le Prestataire, conformément aux objectifs et programmes définis par lui, ou établis par accord des Prestataire et Client. A l'issue de la formation, le Prestataire remet une attestation faisant mention des objectifs, nature et durée de formation, avec, le cas échéant, les résultats de l'évaluation des acquis. La délivrance par le Prestataire des certificats, attestations, titres certifiés, est conditionnée par le paiement complet par le Client du prix de la formation correspondante.



## **9 - ANNULATION DE LA FORMATION**

En cas d'impossibilité pour le Prestataire de réaliser une session de formation telle que convenue avec le Client, il s'engage à proposer à ce dernier, en lieu et place, une nouvelle date, cette substitution ne pouvant donner lieu à dédommagement.

## **10 - REPORT, ANNULATION**

Sauf dispositions contraires prévues par le contrat de prestation, il est précisé qu'en cas d'accord commun entre le Prestataire et le Client d'un report d'une formation prévue ou, en cas d'annulation du fait du Client : - La session de formation ne sera pas facturée si le report ou l'annulation intervient dans un délai supérieur à dix (10) jours avant qu'elle ne débute, - La session de formation sera facturée dans son intégralité si l'annulation intervient dans un délai inférieur à dix (10) jours avant qu'elle ne débute.

## **11 - ASSIDUITE**

S'agissant des formations certifiantes et/ou qualifiantes, la participation des stagiaires à la totalité des formations organisées par le Prestataire est obligatoire. Cette condition doit être remplie pour obtenir certificat, attestation, titre certifié. En outre, les absences d'un stagiaire, quelles qu'en soient la cause, qui ne seront pas pris en charge financièrement par l'O.P.C.A., devront être acquittées par ledit stagiaire.

## **12 - REGLEMENT INTERIEUR**

Le Prestataire mettra à la disposition du Client le Règlement Intérieur qui lui est applicable. Les règles y visées, notamment d'hygiène, de sécurité, disciplinaires, les modalités éventuelles de représentation des stagiaires, devront être respectées.

## **13 - ASSURANCES**

Le Client fournira au Prestataire une attestation d'assurance couvrant notamment, les conséquences financières de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et pécuniaires en découlant, directs ou indirects, causés à autrui, et particulièrement au Prestataire. Cette responsabilité s'entend du fait des dommages causés par le Client, par ses stagiaires ou par ses préposés. Cette garantie devra obligatoirement être étendue aux dommages pouvant être occasionnés au matériel du Prestataire. L'attestation ci-avant visée devra obligatoirement être fournie lors de l'inscription à une formation, et ce, quelle qu'en soit la forme. SUCOM France S.A.S. - 1 rue Maréchal Leclerc - 74300 Cluses, Tel : 06.83.99.50.39 Mail : [sucom.france@gmail.com](mailto:sucom.france@gmail.com) APE : 8559A - Siret 831 098 447 00038.

## **14 - PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L'ensemble des informations transmises par le Prestataire au Client, notamment juridiques, commerciaux, financiers, techniques, pédagogiques, demeureront sa propriété intellectuelle ou industrielle. Elles ne pourront être communiquées à des tiers, directement ou indirectement, qu'avec son consentement écrit préalable. Les présentes C.G.V. ne peuvent en aucun être interprétées comme constituant une cession de droit de cette nature.

## **15 - CONFIDENTIALITE**

Le Prestataire et le Client s'interdisent de divulguer, à titre onéreux ou gratuit, les informations confidentielles, de quelque nature qu'elles soient, concernant l'autre partie, dont ils auraient pu avoir connaissance, volontairement ou involontairement, au cours de l'exécution de leurs relations contractuelles, au risque d'engager leur responsabilité dans les conditions de droit commun. Les informations confidentielles s'entendent, notamment, des données juridiques, commerciales, financières, techniques, toutes documentations, tous supports pédagogiques. Ils s'engagent à faire respecter cette interdiction en prenant toutes mesures utiles par leur personnel ou toute personne sur laquelle ils auraient autorité. Les obligations résultant de cet engagement de confidentialité ne s'appliquent pas si la partie destinataire de l'information apporte, notamment, la preuve que l'information, au moment de sa communication, était déjà accessible au public. Ces dispositions s'appliquent sans limitation dans le temps.

## **16 - LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE**

Dans le cadre de la réalisation de sa prestation, le Prestataire doit recueillir des informations et données personnelles faisant l'objet d'un traitement informatique destiné à traiter les demandes d'inscription du Client, à assurer le bon suivi de son dossier, et de manière générale, à garantir une bonne gestion administrative de l'ensemble des formations qu'il propose. Le destinataire des données est : SUCOM France S.A.S. Conformément à la loi « Informatique et Libertés », le Client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication desdites informations, il doit s'adresser SUCOM France S.A.S. - 1 rue Maréchal Leclerc - 74300 Cluses. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

## **17 - MODIFICATIONS DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

Les présentes C.G.V. peuvent être modifiées à tout moment, sans préavis, par le Prestataire. Dans ce cas, les modifications s'appliqueront à toutes les commandes qui lui seront postérieures.

## **18 - FORCE MAJEURE**

Le Prestataire et le Client seront excusés de la non-exécution de leurs engagements contractuels si ceux-ci sont empêchés par tout événement susceptible d'être qualifié de force majeure telle que définie par les dispositions de l'article 1218 du Code civil, en ce inclus, notamment, les grèves et autre trouble majeur affectant les relations de travail, incapacité à obtenir ou retard dans l'obtention des moyens de transport, lois, ordres, réglementations. Dans le cas où l'un de ces événements de force majeure devrait durer plus d'un mois, le Prestataire ou le Client pourra décider de mettre immédiatement un terme à leurs relations contractuelles avec notification par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie. Tout terme anticipé ne saurait affecter les droits et engagements du Prestataire ou du Client, consentis ou exercés avant la date de résiliation anticipée concernée. Ainsi, les sommes déjà versées au Prestataire, ou qui lui seraient dues en vertu des présentes, lui resteront définitivement acquises.

## **19 - INTUITU PERSONAE**

Tout contrat entre le Prestataire et le Client étant conclu en considération de la personnalité respective de ces derniers, elle (il) n'est ni cessible, ni transmissible, sauf accord express et écrit agréé par eux.

## **20 - ECHANGES PAR VOIE ELECTRONIQUE**

Le Prestataire et le Client acceptent d'échanger par voie électronique. Dans ces conditions les dispositions des articles 1127 à 1127-6 du Code civil devront être respectées.

## **21 - DIFFERENDS - LITIGES**

En cas de différend entre le Prestataire et le Client, ces derniers s'efforceront de le résoudre à l'amiable. Si un désaccord persiste, les tribunaux civils compétents seront saisis par l'un ou l'autre pour résoudre le litige.

Fait à Cluses le 01/01/2024