Règlement intérieur

Préambule :

L'Université Elsan est un organisme privé de formation professionnelle, domiciliée au 58 bis rue la Boétie 75008 PARIS.
Elle est déclarée sous le numéro d'agrément 11 75 55169 75 à la Préfecture d'Ile de France. Le présent règlement est obligatoire et a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant aux stagiaires.
Il s'applique à partir du 1er juin 2020 en remplacement du précédent règlement intérieur daté du 1er janvier 2017.

Champs d'application :

Article 1 :
Conformément à la loi (Art L6352, R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail) ce règlement a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser certaines dispositions d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.
Parce qu'il est destiné à organiser toute vie de l'Université Elsan dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun durant toute la durée effective du stage de formation.

Discipline :

Article 2 : respect des horaires
Horaires des formations : les stagiaires doivent respecter l'horaire fixé et mentionné sur la feuille de convocation. L'Université se réserve le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service. Toute personne en retard ou absente doit impérativement informer l'Université directement au 06 01 57 38 89 ou par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique.
Une fiche de présence est signée chaque jour, matin et après-midi par les stagiaires et remise à l'Université par le formateur.
Horaires des repas : l'accès au lieu de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Article 3 : sorties pendant la formation
Les sorties pendant les heures de formation ne sont pas autorisées, sauf cas exceptionnel :

- Maladie du stagiaire sur le lieu de formation
- Appel urgent et impératif de l'entreprise
- Evènement familial grave survenu inopinément.

Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le formateur.

Article 4 : usage du matériel mis à disposition par l'Université et perte, vol ou détérioration des objets des stagiaires
Tout stagiaire est tenu de conserver en bon état d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié lors de sa formation, notamment le matériel informatique et les photocopieurs. Ces matériels ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.
L'Université décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou endommagement des objets des stagiaires de toute nature, déposés dans les lieux de formation.

Article 5 : documentation pédagogique et droits d'auteur
La documentation pédagogique remise lors des formations est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage individuel et non lucratif. Il est formellement interdit de diffuser une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme. Des photos, enregistrements ou vidéos capturées par le stagiaire au cours de la formation ne peuvent être diffusées qu'avec accord express de l'animateur et des participants.

Article 6 : usage des locaux et comportement
Les stagiaires doivent respecter les locaux dans lesquels a lieu la formation et éviter de les dégrader. Les stagiaires veillent à avoir une tenue et un comportement corrects à l'égard des personnes présentes.
Il est interdit de déjeuner dans les salles de cours sauf autorisation de l'Université (fourniture de plateaux repas).

Article 7 : sanctions
Tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées par ordre d'importance :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure d'exclusion (définitive ou temporaire) du stagiaire.

Aucune sanction ne sera infligée par la direction de l'Université sans que la personne concernée en soit informée au préalable. Elle sera convoquée par la direction par lettre recommandée ou remise en mains propres dans laquelle seront précisés : l'objet de la convocation, le lieu, l'heure et la date. Une copie de la convocation est adressée à l'employeur du stagiaire. Au cours de l'entretien, le stagiaire pourra être accompagné par la personne de son choix : stagiaire ou salarié de l'Université.
Les explications du stagiaire seront recueillies. Dans le cas d'une sanction, celle-ci fera l'objet d'une décision écrite et motivée. Une copie est adressée à l'employeur du stagiaire.
Les explications du stagiaire seront recueillies. Dans le cas d'une sanction, celle-ci fera l'objet d'une décision écrite et motivée. Une copie est adressée à l'employeur du stagiaire.
Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, cette décision donnera lieu par la suite à la même procédure que décrite précédemment.

Hygiène et sécurité :

Article 8 : hygiène
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de formation en état d'ivresse ou sous l'empire de produits stupéfiants.
Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux mis à disposition pour la formation et d'introduire des boissons alcoolisées. Lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour ses salariés (art. L 1311-2), les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 9 : sécurité et prévention
Chaque stagiaire doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours qui sont affichées dans les locaux de la formation. Il est interdit de manipuler le matériel de secours en dehors des heures d'utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 10 : accident
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré auprès de la direction de l'Université. Il fera l'objet d'une déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale.

Publicité et date d'entrée en vigueur :

Article 11 : diffusion
Ce présent règlement est remis à chaque stagiaire au plus tard au moment de sa convocation à la formation à venir. Il est tenu à la disposition de tous les employeurs et les stagiaires de la formation professionnelle continue sur simple demande.

Article 12 : date d'entrée en vigueur
Ce règlement rentre en vigueur au 1er juin 2020.

Conditions générales de vente

Objet et champ d'application
Les présentes Conditions Générales de Ventes (CGV) ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire, l'Université ELSAN, organisme de formation situé au 58 bis rue la Boétie 75008 PARIS, identifié au SIRET sous le n° 501 690 358 00046 et de code APE 8559A, déclaré auprès du Préfet de région Ile de France sous le n° 11 755516975, et le Client.
Toute offre de prestation du Prestataire acceptée par le Client implique l'adhésion de ce dernier, sans réserve, aux présentes Conditions Générales de Vente. Ces dernières s'appliquent à l'ensemble des formations proposées et dispensées par l'Université ELSAN.
Les formations professionnelles dispensées par l'Université ELSAN sont uniquement proposées aux établissements du Groupe ELSAN. Les programmes de DPC dispensés par l'Université ELSAN sont proposés à tous les professionnels éligibles selon les prérequis.
Les présentes Conditions Générales de Vente 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 CGV, ces dernières prévaudront. Elles primeront également sur les termes de tout autre document qui aura pu être échangé entre le Prestataire et le Client.

Documents contractuels
Les inscriptions constituent des commandes fermes : une convention de formation est adressée en double exemplaire par le Prestataire au Client, dont l'un est à retourner signé par le Client. L'envoi de la convention est accompagné de la convocation et du programme de formation à remettre au stagiaire avec indication de l'intitulé de formation, du lieu, date et horaires de la formation.
Il appartient au Client de s'assurer de l'inscription des participants ainsi que de leur présence à la formation prévue.

Conditions financières
Le prix par participant figure sur le programme de chaque stage de formation. Les prix sont indiqués en euros et sont exonérés de la TVA. Ces prix sont forfaitaires, tous frais inclus (coût de la formation, documents et supports remis aux stagiaires, repas du stagiaire, frais de déplacement/hébergement du formateur).
Les prix sont applicables du 1er janvier au 31 décembre de l'année de référence du catalogue.

Modalités de règlement
Les factures émises par le Prestataire sont payables à réception de la facture, 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 majorée 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 du recouvrement. Toute formation commencée est due en totalité. Les règlements peuvent être effectués par chèque ou virement.
Toute participation à une formation en e-learning ou en classe virtuelle est facturable dès que l'invitation de connexion est transmise. Il ne sera pas prévu de remboursement en cas de non-participation.

Règlement par un OPCO
En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient à ce dernier d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription.
En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge du coût de la formation par un OPCO, celui-ci ne payant qu'au prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au Client.
En cas de défaillance de paiement par l'OPCO ou de refus de prise en charge, le Client reste seul responsable du règlement de la facture.

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 de formation mentionnant les objectifs, la nature et durée de la formation, avec, le cas échéant, les résultats de l'évaluation des acquis.
La délivrance par le Prestataire des certificats, attestations, titres certifiés est conditionnés par le paiement complet par le Client du prix de la formation correspondante.

Annulation, report, résiliation ou abandon de la formation
La planification des ouvertures de stages est organisée pour permettre une ouverture intégrale des actions de formation prévues. Néanmoins, pour des raisons de composition et d'équilibre pédagogique du groupe de stagiaires, le Prestataire peut être amené à reporter une date d'ouverture et/ou à modifier le lieu prévu. Dans ce cas, le Prestataire préviendra le Client dix (10) jours avant la date de démarrage prévue du stage, sans qu'aucune pénalité ne puisse être réclamée par le Client.
Le report ne pourra intervenir qu'une seule fois, dans le cas contraire, le Prestataire s'engage à régler 50 % des frais d'inscription.
En cas d'annulation de la formation, le Prestataire s'efforcera de prévenir au plus tôt le Client et proposera, si possible, une inscription prioritaire sur la prochaine session.
En cas de renoncement par le Client, non dû à un cas de force majeure (décès, deuil, accident du travail, maladie professionnelle, hospitalisation), le Client s'engage au versement de 100% du coût de la formation à titre de dédommagement/réparation. En revanche, il est possible pour le Client d'annuler sans pénalités, cinq (5) jours avec la date du début de la formation.

Modification des Conditions Générales de Vente
Les présentes Conditions Générales de Vente peuvent être modifiées à tout moment, par le Prestataire. Dans ce cas, les modifications s'appliqueront à toutes les commandes qui lui seront postérieures.

Intuitu personae et sous-traitance
Toute convention entre le Prestataire et le Client étant conclue en considération de leur personnalité respective, elle n'est ni cessible, ni transmissible, sauf accord express et écrit agréé par eux.
Le Prestataire se réserve le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations, et ce, auprès de toute personne physique ou toute personne morale de son choix, sans qu'il ait préalablement reçu l'accord express du Client pour ce faire.

Différends – Litiges
Dans le cas d'une contestation ou d'un différend ne pouvant être réglé à l'amiable, le Tribunal de Paris sera seul compétent pour régler ce litige.