



L'OFFRE FORMATION

LE PLUS COURT CHEMIN
VERS LA COMPÉTENCE

LIVRET D'ACCUEIL



Maj : juillet 2021

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| MOT D'ACCUEIL | 3 |
| I/ QUI SOMMES-NOUS ? | 3 |
| II/ NOTRE CENTRE..... | 4 |
| Obernai | 4 |
| Antenne Schiltigheim – Rue de Copenhague..... | 5 |
| Antenne Schiltigheim – Rue de Berne | 6 |
| III/ORGANISATION | 7 |
| Nos intervenants..... | 7 |
| Contacts | 7 |
| IV/ QUALITE ET TRANSPARENCE | 8 |
| Evaluation de la qualité de la formation..... | 8 |
| Ressources Pédagogiques..... | 8 |
| Documents remis en fin de formation | 8 |
| Tarifs..... | 8 |
| V/ PRÉVENTION ET SECURITÉ..... | 9 |
| Règles d'hygiène et de sécurité | 9 |
| En cas d'incendie : plan d'évacuation | 9 |
| VI/ RÈGLEMENT INTÉRIEUR..... | 10 |
| VII/ CONDITIONS GENERALE DE VENTE | 12 |

MOT D'ACCUEIL

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Dans ce livret d'accueil, vous trouverez quelques informations pratiques et ainsi que l'essentiel des règles que vous devez respecter tout au long de votre formation.

Bonne formation !

I/ QUI SOMMES-NOUS ?

L'Offre Formation est l'organisme de formation de Link Group, acteur majeur du Conseil en Ressources Humaines depuis 1971 sur le bassin Rhénan. A travers différentes filiales, Link Group intervient dans différents domaines tels que l'Interim, le Recrutement et l'Executive Search, l'Outplacement, l'Assessment Center, le Conseil en Management opérationnel et stratégique...

L'Offre Formation est spécialisée dans la réalisation de Bilans de Compétences, et propose également des formations en Management et en Recrutement.

En plus du catalogue de formation en ligne, nous proposons aux entreprises un service sur-mesure vous permettant de vous accompagner dans la mise en place d'une formation personnalisée pour vos salariés.

Nos parcours de formations sont modulables, et peuvent en conséquence s'adapter :

- à tous niveaux,
- à différents objectifs (atteindre un niveau basique, opérationnel, avancé, ou expert).

II/ NOTRE CENTRE

Obernai

Adresse :

2a, rue de l'Expansion 67210 Obernai

Accès en transport en commun :

Depuis la gare d'Obernai, 10 minutes à pied environ

Stationnement :

parking gratuit devant le bâtiment

Horaires d'ouverture

du lundi au vendredi

de 09h à 12h00 et de 14h00 à 18h00

Configuration

Espace accueil

Salle Bulle : jusqu'à 3 stagiaires

Salle Espace : jusqu'à 10 stagiaires

2 bureaux individuels

1 Cuisine

Equipements

Ordinateurs, Imprimante-scanner

Broyeur de documents

Tables et chaises, Paperboard, Téléviseur projecteur HDMI, rétroprojecteur

Wifi (identifiant et mot de passe affichés dans les bureaux)

Cafetière, bouilloire, microondes, réfrigérateur, café, thé, tisanes, vaisselle à disposition

Déjeuner (liste non exhaustive)

Livraison traiteur

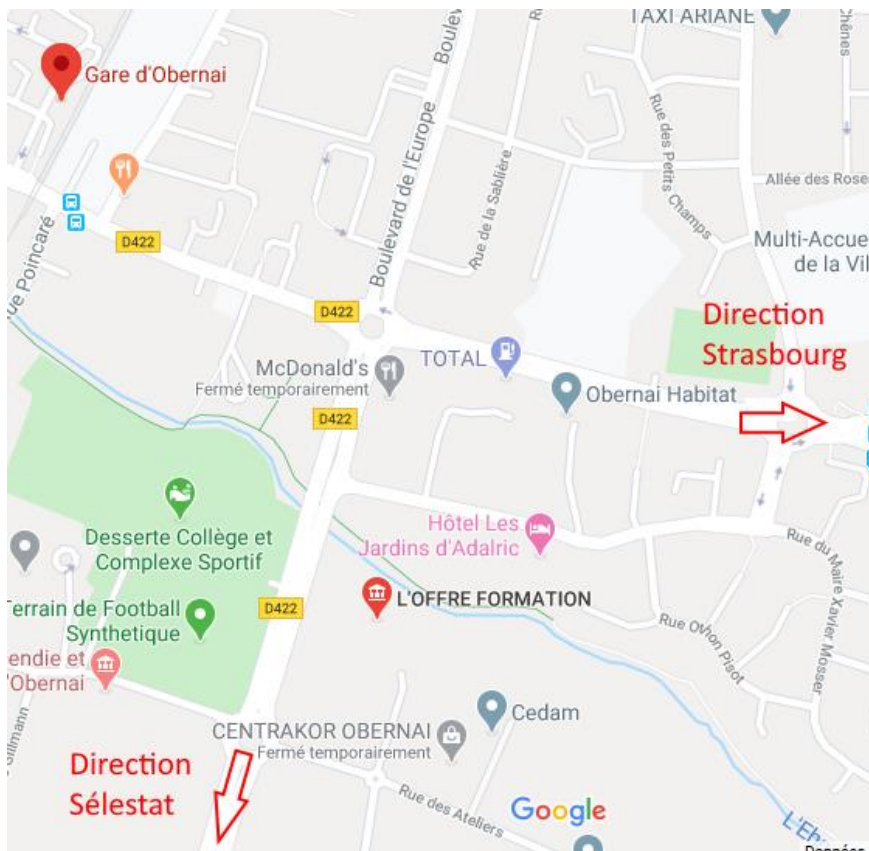
Mysweets : mysweets.fr – 06 95 60 28 24

Restaurants :

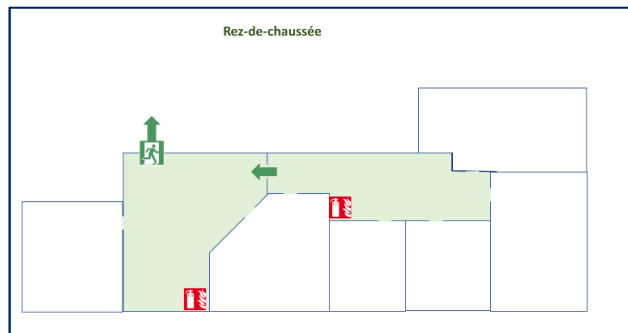
€ : Winstub Le Freieberg - 03 88 95 53 77

€€ : Les Remparts - 03 88 95 15 52

€€€ : Le Parc Hôtel Obernai - 03 88 95 50 08



Plan d'évacuation des locaux



Antenne Schiltigheim – Rue de Copenhague

Adresse :

L'Offre RH

7, rue de Copenhague, 67300 Schiltigheim

Accès Autoroute
Sortie 50

Accès en transport en commun :

Depuis la gare de Strasbourg, prendre la ligne G direction Espace européen de l'Entreprise. Descendre à l'arrêt Copenhague et marcher 5 minutes.

Stationnement :

parking gratuit devant le bâtiment

Horaires d'ouverture

du lundi au vendredi

de 09h à 12h00 et de 14h00 à 18h00

Configuration

Espace accueil

1 Cuisine

2 bureaux individuels dédiés aux Bilans de Compétences

1 salle de réunion (capacité d'accueil : jusqu'à 12 personnes)

Equipements

Tables et chaises, Paperboard, Téléviseur projecteur HDMI, rétroprojecteur

Wifi (identifiant et mot de passe affichés dans les bureaux)

Cafetière, bouilloire, microondes, réfrigérateur, café, thé, tisanes, vaisselle à disposition

Ordinateurs

Imprimante-scanner

Déjeuner (liste non exhaustive)

Livraison traiteur

Class'croute www.classcroute.com 03 88 22 24 44

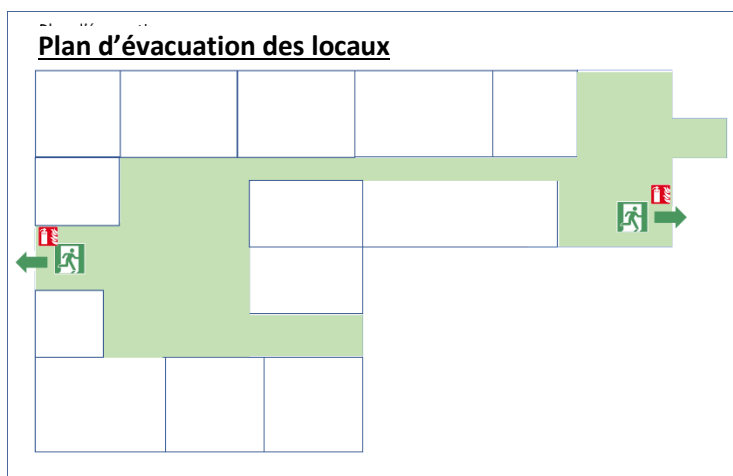
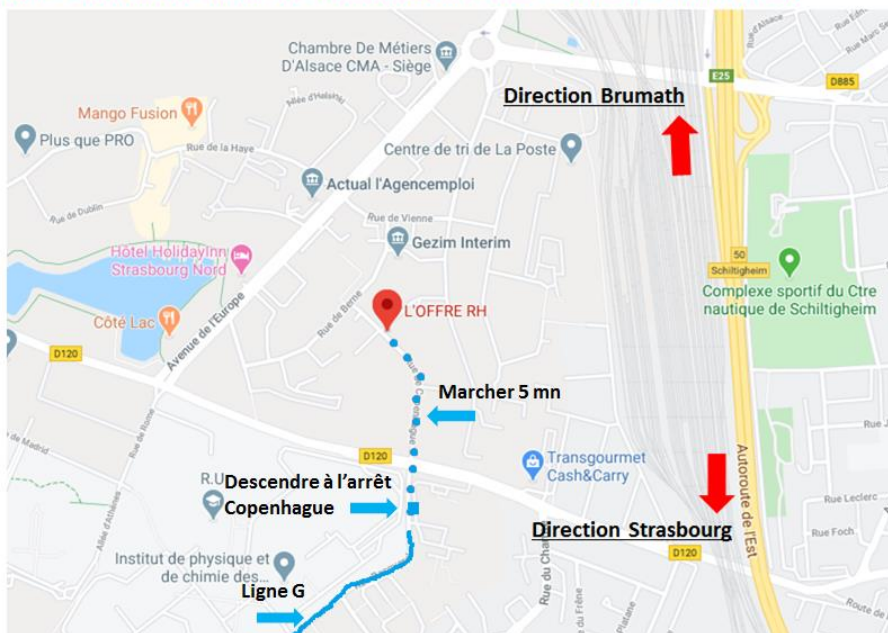
Restaurants :

€ : Fantasia Italienne : 03 88 81 12 24

€€ : Les plaisirs gourmands - 03 88 83 55 55

Accès Transports en Commun

Ligne G au départ de la Gare de Strasbourg (dir. Espace Européen de l'Entreprise)



Antenne Schiltigheim – Rue de Berne

Adapté pour l'accueil des Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Accès Autoroute
Sortie 50

Adresse :

Gezim Interim
2, rue de Berne, 67300 Schiltigheim

Accès en transport en commun :

Depuis la gare de Strasbourg, prendre la **ligne G** direction **Espace européen de l'Entreprise**. Descendre à l'arrêt **Copenhague** et marcher 7 minutes.

Stationnement :

parking gratuit devant le bâtiment

Horaires d'ouverture

du lundi au vendredi
de 09h à 12h00 et de 14h00 à 18h00

Configuration

Espace accueil
1 Cuisine
2 bureaux individuels dédiés aux Bilans de Compétences
1 salle de réunion (capacité d'accueil : jusqu'à 20 personnes)

Equipements

Tables et chaises, Paperboard, Téléviseur projecteur HDMI, rétroprojecteur
Mobilier adaptable : Bureau Electrique adapté aux personnes en fauteuil roulant
Wifi (identifiant et mot de passe affichés dans les bureaux)
Cafetière, bouilloire, microondes, réfrigérateur, café, thé, tisanes, vaisselle à disposition
Ordinateurs
Imprimante-scanner

Déjeuner (liste non exhaustive)

Livraison traiteur

Class'route www.classroute.com 03 88 22 24 44

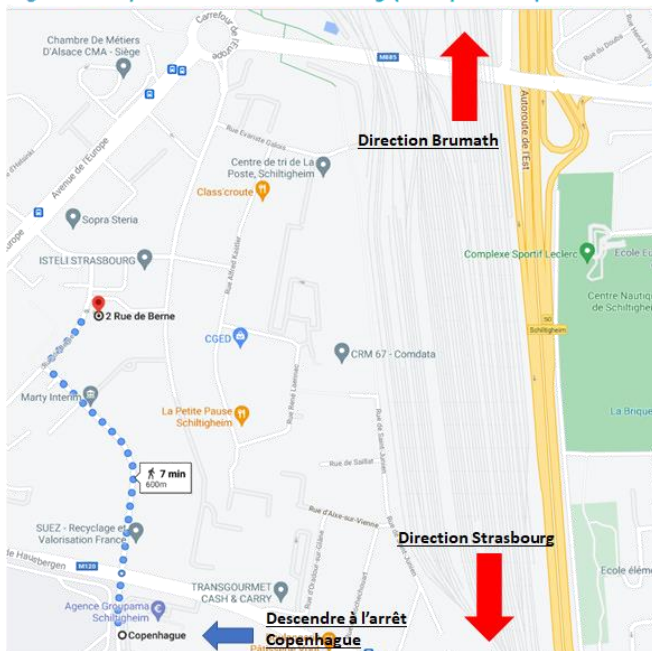
Restaurants :

€ : Fantasia Italienne : 03 88 81 12 24

€€ : Les plaisirs gourmands - 03 88 83 55 55

Accès Transports en Commun

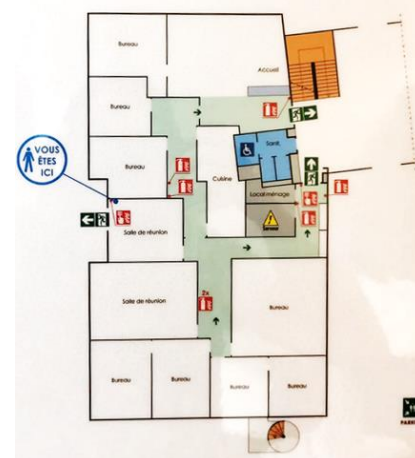
Ligne G au départ de la Gare de Strasbourg (dir. Espace Européen de l'Entreprise)



PLAN D'EVACUATION

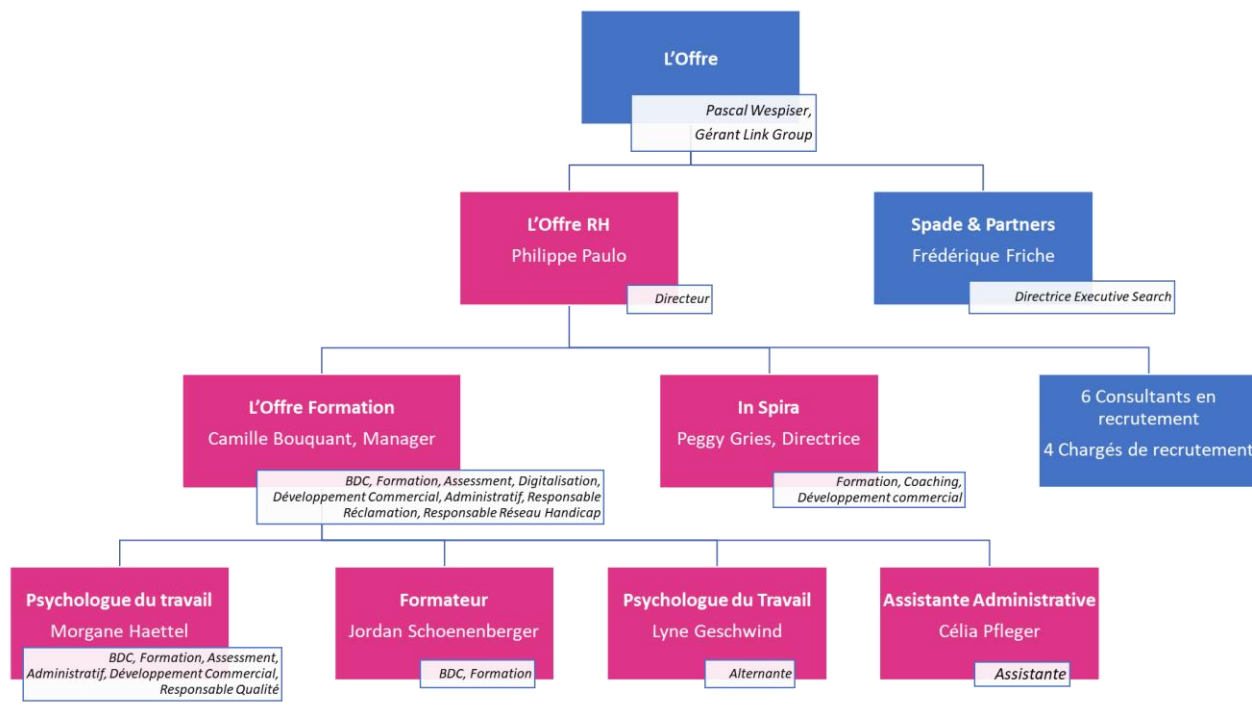
2 Rue de Berne 67300 Schiltigheim

Rez-de-chaussée



III/ORGANISATION

Nos intervenants



Outre les compétences de notre équipe de formateurs, nous collaborons également avec des formateurs vacataires, dont les références et les compétences sont vérifiées en amont, afin de s'assurer de leur expertise et de leur expérience.

Sur demande, nous transmettons le CV du formateur désigné pour animer votre formation.

Les supports de formation sont vérifiés intégralement tant sur le fond que sur la forme avant d'être diffusés.

Contacts

Responsable Administratif et Pédagogique – Référente Handicap

Camille BOUQUANT – camille.bouquant@loffre-rh.fr – 03 67 02 00 59

Responsable Qualité

Morgane HAETTEL – morgane.haettel@loffre-rh.fr – 03 67 02 01 17

Votre Formateur

Prénom Nom :

Mail :

Ligne directe :

IV/ QUALITE ET TRANSPARENCE

Evaluation de la qualité de la formation

Dans un souci de constante amélioration de nos prestations de formation, vous serez invité, à l'issue de votre formation, à compléter et nous renvoyer un questionnaire de satisfaction.

Nous vous transmettrons également un second questionnaire de satisfaction par mail six mois après la fin de votre formation, afin d'évaluer les apports de votre formation sur votre poste de travail.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant. Elle indique notamment le niveau d'acquisition des connaissances en fin de formation.

Ressources Pédagogiques

Liste des ressources pédagogiques disponible sur demande.

Documents remis en fin de formation

Vous recevez, en fin de formation :

L'attestation de présence, si présentiel

L'attestation d'assiduité, si Formation à Distance

L'attestation de fin de formation, dans tous les cas

La copie certifiée conforme des feuilles d'émargement, sur demande

Tarifs

Nos tarifs sont disponibles sur demande.

V/ PRÉVENTION ET SECURITÉ

Règles d'hygiène et de sécurité

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité figurent dans notre règlement intérieur.

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.

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

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

Mesures sanitaires exceptionnelles (selon dispositions gouvernementales en vigueur)

Le port du masque est obligatoire dans les locaux tout
Du gel hydroalcoolique est à votre disposition dans locaux
Les surfaces sont nettoyées à l'issue de chaque rdv ou formation.

En cas d'incendie : plan d'évacuation

Le plan d'évacuation, mentionnant le sens d'évacuation, les issues de secours, ainsi que l'emplacement des extincteurs, est affiché à l'accueil du centre de formation.

VI/ RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La société L'OFFRE FORMATION est un organisme de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions générales, spéciales et permanentes s'appliquant à tous les stagiaires-participants durant les formations organisées par la société L'Offre Formation dans le but de permettre le bon fonctionnement, informer et rappeler les principales mesures applicables en matières d'hygiène et de sécurité, fixer les règles applicables en matière de discipline, préciser les modalités, les obligations, les sanctions applicables aux stagiaires-participants et leurs droits, conformément aux articles L6352 à L6352-5 du code du travail français.

Article 1 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires participants inscrits à une session de formation dispensée par L'OFFRE FORMATION, et ce, pendant toute la durée de la formation. Le stagiaire participant reconnaît avoir lu et accepté le présent règlement intérieur, condition sine qua non pour assister à une session de formation dispensée par L'OFFRE FORMATION.

Article 2 : Lieux de formation

Le présent règlement intérieur est applicable dans tous les locaux destinés à recevoir les stagiaires-participants. La formation se déroulera soit dans les locaux de la société L'OFFRE FORMATION, soit dans un local extérieur. Dans le cas d'un local extérieur, le règlement dudit local sera également applicable aux stagiaires-participants.

Article 3 : Hygiène et sécurité

Article 3.1 : Règles générales

Chaque stagiaire-participant 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 en tout lieu de formation dispensée par la société L'OFFRE FORMATION. Conformément à l'article R6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un local extérieur aux locaux de la société L'OFFRE FORMATION, et déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires-participants sont celle du lieu effectif de formation, lorsqu'elles dérogent le présent règlement intérieur.

Article 3-2 : Règles spéciales

Article 3-2-1 : Interdiction de fumer :

En application du décret 2006-1386 du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans tous les locaux où sont dispensées les formations.

Article 3-2-2 : Boissons alcoolisées, substances illégales

Il est strictement interdit aux stagiaires-participants de pénétrer dans les locaux en état manifeste d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Il est également formellement interdit aux stagiaires de se présenter aux formations en état d'ébriété. Il est strictement interdit aux stagiaires-participants de pénétrer dans les locaux en possession de substances illégales.

Article 3-2-3 : Accident

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

Article 3-2-4 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R4227-1 et suivants du code de travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation extérieur et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires-participants. Les stagiaires participants sont tenus de prendre connaissance des consignes d'incendie et de les respecter. 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 ou 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 téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 : Tenue vestimentaire et comportement

Les stagiaires-participants sont invités à se présenter au lieu de la formation en tenue vestimentaire décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou le lieu de formation. Toute propagande commerciale, politique, syndicale, religieuse ou autre est strictement interdite pendant tout le déroulement de la formation.

Il est formellement interdit aux stagiaires d'emporter ou modifier les supports de formation, de modifier les réglages des paramètres des ordinateurs mis à disposition. 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. Me stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 5 : Horaire et présence

Les horaires de stage sont fixés par L'OFFRE FORMATION et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire doit avertir L'OFFRE FORMATION et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Par ailleurs, une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Le stagiaire s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 6 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

Article 6.1 : 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. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à un effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 6.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé par la manière suivante : 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 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 stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 6.3 : Assistante possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 7 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer 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.

Article 8 : Représentation des stagiaires

Article 8.1 : 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formations, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 8.2 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 8.3 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 9 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'OFFRE FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de L'OFFRE FORMATION.

Obernai, le 05/04/2021

VII/ CONDITIONS GENERALE DE VENTE

1. Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation, le Client accepte sans réserve, les présentes Conditions Générales de Vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

2. Documents contractuels

A la demande du Client, L'OFFRE FORMATION lui fait parvenir en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le Client engage L'OFFRE FORMATION, en lui retournant dans les plus brefs délais, un exemplaire signé et portant son cachet commercial. Pour les formations, une facture de la totalité de la prestation est adressée dès la prise de la commande. Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé sur les 2 pages et un chèque d'acompte de 100% sont reçus par nos services. Le service planning de L'OFFRE FORMATION convient avec le service formation du Client, des lieux, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au service formation du Client.

3. Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur. L'acceptation de la société L'OFFRE FORMATION étant conditionnée par le règlement intégral de la facture avant le début de la prestation, la société L'OFFRE FORMATION se réserve expressément le droit de ne pas délivrer la prestation au Client tant que la totalité de la prestation au Client n'aura pas été réglée dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société L'OFFRE FORMATION à réception de la facture avant le début de la prestation. En cas de non-paiement intégral d'une facture venant à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans le 8 jours ouvrables, L'OFFRE FORMATION se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et / ou à venir.

4. Prise en charge par un organisme tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, ...), il appartient au Client/stagiaire :

- 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 et du paiement par l'organisme qu'il a désigné
- D'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation, quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à L'OFFRE FORMATION avant le 1^{er} jour de la

formation, les frais de formation sont intégralement facturés au Client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au Client.

Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne à la suite d'absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le Client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

5. Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L.441-6 du code de commerce, une indemnité égale au taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne majoré de 10 points ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros conformément aux articles L.441-6 et D.441-5. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

6. Convocation et attestation de présence

Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au Client. L'OFFRE FORMATION ne peut être tenue responsable de la non-réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au Client et/ou stagiaire après chaque formation.

7. Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation de L'OFFRE FORMATION, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, L'OFFRE FORMATION pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

8. Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- Si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du Client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois, le règlement restera acquis à L'OFFRE FORMATION à titre d'indemnité forfaitaire.
- Si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à L'OFFRE FORMATION à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCO.

9. Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par courriel à l'adresse contact@loffrerh-formation.fr ou par téléphone au 03.88.04.18.78. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

10. Confidentialité

L'OFFRE FORMATION, le Client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

11. Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client par L'OFFRE FORMATION en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de L'OFFRE FORMATION pour les seuls besoins desdits stages. Le Client dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et d'opposition des données personnelles le concernant. Pour exercer l'un de ces droits, le client peut adresser un courriel à l'adresse privacy@link-group.fr

12. Renonciation

Le fait, pour L'OFFRE FORMATION de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

Obligation de non sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de L'OFFRE FORMATION ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à L'OFFRE FORMATION, à titre de clause pénale, une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

13. Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre L'OFFRE FORMATION et ses Clients.

14. Attribution de compétence

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE

SAVERNE, quel que soit le siège où la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel à garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas en 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 L'OFFRE FORMATION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

15. Election de domicile

L'élection de domicile est faite par L'OFFRE FORMATION à son siège social 2A rue de l'Expansion – 67210 OBERNAI.

Obernai, le 05/04/2021

CONDITIONS GENERALE DE VENTE - Suite Conditions particulières des formations "E- LEARNING"

Article 1 - Prestation de "e-learning"

L'Organisme de Formation propose différentes modalités de formation en e-learning ou intégrant du Blended conformément aux dispositions de l'article L.6313-2.

La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

Article 2 – Mise en place des prestations "e-learning"

Dans le cadre des prestations "e-learning" sur plateforme, l'Organisme de Formation accorde au client :

- L'ouverture d'accès au service de la plateforme au profit de l'utilisateur final défini comme toute personne physique titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur,
- Le droit d'accès au(x) module(s) sélectionné(s) par le client pour une période de deux mois minimum et six mois maximum à compter de la réception du courriel de confirmation contenant les clés d'accès (login et mot de passe), période à l'issue de laquelle l'accès sera désactivé.

Article 3 – Conditions de Service : Assistance Téléphonique

L'Organisme de Formation met à la disposition de l'interlocuteur désigné par le client une assistance téléphonique joignable de 9h à 17h30 aux jours ouvrés et une assistance mail : contact@loffrerh-formation.fr .

L'assistance est destinée à identifier des éventuels dysfonctionnements et à leur apporter une réponse immédiate ou à indiquer le délai de réponse selon la nature de la difficulté rencontrée.

L'Organisme de Formation s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à la plateforme 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 pendant la durée des droits d'accès, sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau internet ou tout cas de force majeure. Le client s'engage à informer l'Organisme de Formation dans un délai de 24 heures à compter de la découverte d'un dysfonctionnement technique et l'Organisme de Formation fera ses meilleurs efforts pour que la plateforme fonctionne de façon continue. Dans l'hypothèse d'une interruption de service par l'Organisme de Formation liée à une intervention de maintenance corrective ou évolutive de la plateforme, l'Organisme de Formation s'efforce de limiter le temps d'interruption et d'avertir le client. Dans tous les cas l'Organisme de Formation prolongera l'accès au(x) module(s) pour une période correspondant à la durée de

l'indisponibilité. Le client s'engage à ne pas demander d'indemnités ni de dommages et intérêts à l'Organisme de Formation.

En cas de non concordance entre le ou les module(s) livré(s) et la commande du client ou d'anomalies de fonctionnement (blocages, fonctionnalités non accessibles, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des module(s)), le client doit le signaler à l'Organisme de Formation par écrit dans un délai de 8 jours ouvrés après ouverture des droits. L'Organisme de Formation fera le nécessaire pour intervenir et rétablir le service dans les délais les plus brefs. Cette clause ne s'applique cependant pas si l'anomalie a pour origine :

- Une modification des prérequis techniques sans information et accord express de l'Organisme de Formation,
- Des produits et/ou programmes informatiques non fournis par l'Organisme de Formation,
- De mauvaises manipulations ou des manipulations non-conformes aux instructions de fonctionnement communiquées par l'Organisme de Formation.

Article 4 – Prix

Le client recevra une proposition commerciale, un devis et un bon de commande reprenant le prix retenu pour la prestation de formation "e-learning". En tout état de cause, les conditions prévues à l'article 4 des conditions générales s'appliqueront à toute vente de prestations "e-learning".

Article 5 – Modalités d'inscription et mise à disposition des prestations "e-learning"

Dans le cadre de sa procédure de contrôle et d'acceptation des commandes, l'Organisme de Formation se réserve le droit de demander au client de fournir des pièces justificatives supplémentaires. La commande ne sera validée qu'à réception de ces pièces. Le délai de livraison de la commande au client peut être influencé par tout retard dans la transmission des informations. En cas de non fourniture des pièces, l'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler la commande.

Obernai, le 05/04/2021