# FICHE D'INSCRIPTION

Vous pouvez également télécharger cette fiche sur notre site internet : www.sifco.eu

sifco Conseil Formation


**BESANÇON**
46, Avenue Villarceau
25000 Besançon
Tél. : 03 81 25 26 06

**BELFORT**
1, Rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

**VESOUL**
1, Rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

**LONS-LE-SAUNIER**
2, Route de Montaigu
39000 Lons-le-Saunier
Tél. : 03 84 86 42 07


afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION — ENGAGÉ RSE ISO 26000 Confirmé ★★ AFNOR CERTIFICATION

**À retourner à l'adresse mail suivante : contact@sifco.eu**

## STAGE

Référence et titre de la formation : .....

Dates de la session : .....

Version du logiciel utilisé pour les formations en bureautique : .....

Lieu : ❑ Besançon ❑ Belfort ❑ Vesoul ❑ Lons-le-Saunier Tarif * (voir article 8) : .....

## PARTICIPANT

Mme / M. / Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Si demandeur d'emploi, numéro d'identification : .....

Avez-vous une reconnaissance RQTH ? ❑ Oui ❑ Non Si oui, avez vous besoin d'une adaptation ?

**CADRE RÉSERVÉ SIFCO**

Pré-requis validés : ❑ Oui ❑ Non Préconisations : .....

..... Date : .....

## ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

E-mail : .....

Responsable formation : ..... Effectif établissement : .....

Code NAF (APE) : ..... N° SIRET : .....

## FACTURATION

Adresse de facturation, si différente : .....

.....

Fait à : ..... Le : .....

En signant, j'atteste avoir pris connaissance des CGV figurant au dos de la fiche d'inscription

**Protection des données personnelles**

La réforme RGPD est entrée en vigueur le 25 mai 2018 au sein de l'Union Européenne. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à valider votre inscription. Conformément à la loi «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 et à la nouvelle réglementation européenne, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données personnelles vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits à tout moment en vous adressant à notre service client rgpd@bfc.cci.fr. Les données personnelles vous concernant, recueillies par l'intermédiaire de ce bulletin d'inscription, en ligne ou non, sont utilisées par SIFCO uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services liés à votre inscription et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation
Actions de bilans de compétences

* En exonération de TVA - Tarifs valables jusqu'au 31/12/2027. ** Je certifie avoir pris connaissance des conditions générales et du règlement intérieur figurant au verso ainsi que la protection des données personnelles.
SIREN : 514 022 177 • N° de déclaration d'activité: 43250236725

# Conditions générales de vente

**Art. 1 :** Toute inscription fait l'objet d'une confirmation d'inscription.
**Art. 2 :** SIFCO se réserve le droit d'annuler toute session de formation ne réunissant pas le nombre suffisant de participants ou d'organiser l'action de formation sur un autre site que celui initialement prévu avec l'accord des participants.
**Art. 3 :** Le stagiaire inscrit à titre individuel bénéfice conformément à la législation en vigueur d'un délai de rétractation de 10 jours ouvrés à compter de la signature du contrat par lettre en AR. À l'issue du délai de rétractation il lui sera demandé le paiement de 30 % de la formation, le solde intervenant en fin de formation.
**Art. 4 :** 10 jours avant l'ouverture du stage, SIFCO envoie une convocation écrite précisant dates, heures et lieu de la première journée de formation.
**Art. 5 :** En cas d'annulation moins de 10 jours ouvrés avant la date de formation choisie, SIFCO facturera des dédits de formations à hauteur de 75 % du montant de la prestation (non imputables au titre de la formation). En cas d'absence lors du déroulement des journées de formation, l'intégralité de la formation globale reste due. Ces dédommagements ne s'appliquent pas en cas de force majeure prouvée par des documents appropriés.
**Art. 6 :** SIFCO fera parvenir une convention de formation à l'entreprise ou un contrat pour une personne physique. La facture sera adressée directement aux personnes désignées sur la convention ou le contrat.
**Art. 7 :** Des tests de niveau pourront être réalisés dans le cadre de certaines formations (notamment bureautiques et linguistiques) afin de créer des groupes homogènes.
**Art. 8 :** Les personnes qui financent leur formation à titre individuel bénéficient d'une réduction de 50% sur le prix indiqué dans le catalogue.
**Art. 9 :** En cas de renonciation durant l'action par l'entreprise bénéficiaire de l'exécution totale ou partielle de la formation, l'entreprise bénéficiaire s'engage à verser à SIFCO une pénalité contractuelle pour renonciation unilatérale d'interruption de la formation ou d'absence, dont le montant est fixé à la hauteur du prix du stage.
**Art. 10 :** À l'issue de la formation, SIFCO délivrera au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats des acquis de l'action de formation.
**Art. 11 :** Les stagiaires ont la possibilité de contacter AFNOR Certification pour signaler tout manquement à l'une des exigences du décret du 30 juin 2015 et de déposer un avis sur AFNOR Pro Contact : https://procontact.afnor.org/

# Règlement intérieur

Règlement intérieur de SIFCO établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

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

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par SIFCO et sur tous ses sites de formation.
SIFCO : SIREN : 514022177 – Déclaration d'activité sous le numéro : 43265236725
Siège : 46, Avenue Villarceau – 25000 BESANÇON

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.
Le non-respect de ce règlement expose la personne à des sanctions disciplinaires.
Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, le stagiaire continue à être placé sous la responsabilité de SIFCO ; il est néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 – Principes généraux

Le stagiaire est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées
- dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur
- des prescriptions de la Médecine du travail
- des mesures et protocoles spécifiques liés aux crises sanitaires (annexe au réglement interieur : consignes stagiaires COVID consultables sur le site internet SIFCO ou à l'accueil).

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de 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. 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 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 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées 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 dans l'organisme de formation.
Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 5 – Interdiction de fumer - Respect des locaux et matériels

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux et les zones extérieures délimitées et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.
Les stagiaires sont invités à prendre le plus grand soin des locaux et des matériels mis à leur disposition.
En particulier, le matériel doit être utilisé conformément à son objet. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.
Les stagiaires doivent maintenir les salles en bon ordre et dans le meilleur état de propreté.
Il est interdit d'apporter nourriture et boisson dans les salles de cours de SIFCO.
En cas de dégradation, la responsabilité civile des stagiaires est engagée.

### Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un 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 cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
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 GÉNÉRALE

### Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

### Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par SIFCO.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage ; les horaires doivent scrupuleusement intégrer une pause par demi-journée de 15 minutes dont le créneau est laissé à l'appréciation du formateur.

### Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

Pendant les stages auxquels ils sont inscrits, les stagiaires sont tenus de suivre, avec assiduité et sans interruption, les cours et activités pédagogiques rattachés à leur formation. Ils doivent se conformer aux éventuelles modifications de planning.
En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir un représentant de SIFCO et s'en justifier. SIFCO informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi…) de cet événement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
Les stagiaires qui cumuleront plus de trois absences injustifiées seront passibles du Conseil de Discipline.
Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de SIFCO liés à la réalisation des stages, sont soumis à l'accord préalable du coordinateur de la formation.

### Article 7.3. – Certification

Dans le cas de formation diplômante, en fonction des différents référentiels de formation et de certification des titres et diplômes, des partiels et autres séances d'évaluation seront organisés au cours de l'année mais non obligatoirement inscrits à l'avance dans les plannings. Toute absence injustifiée des stagiaires entraînera la note minimale de « zéro » à l'évaluation manquée, sans possibilité de récupérer, sauf avis contraire du directeur de l'organisme de formation.
Seules les évaluations manquées pour absence justifiée (maladie avec arrêt de travail, convocation officielle) pourront être repassées par le stagiaire absent.

### Article 7.4. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il devra réaliser un bilan de la formation.
À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).
Les modifications dans la situation personnelle du stagiaire concernant les renseignements fournis au moment de l'inscription doivent être portées au plus vite à la connaissance du coordinateur du stage.

### Article 8 – Accès aux locaux 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 9 – Tenue - Comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.
Le prosélytisme, les actes de pression ou d'agression à l'égard d'autres stagiaires ou personnels sont interdits.

### Article 10 – Utilisation du matériel informatique - Duplication de logiciels

Sauf autorisation particulière de la direction de SIFCO, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
L'ensemble du parc informatique est équipé de systèmes d'enregistrement et de traçabilité des connexions Internet ; il est donc demandé aux stagiaires de ne pas avoir recours à l'utilisation de sites à caractères pornographiques ou de sites de propagandes politiques, syndicales, religieuses.
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 du matériel.
La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédias.
L'installation et l'utilisation de logiciels étrangers à SIFCO sont formellement interdites.
En aucun cas, les postes informatiques des bureaux administratifs ne sont accessibles aux stagiaires. En cas de non-respect, la responsabilité personnelle du stagiaire est engagée.

### Article 11 – Utilisation du téléphone, prise de vues

L'utilisation de téléphones portables est interdite dans les salles de formation, pendant les heures de cours.
Il est par ailleurs strictement interdit et passible du Conseil de Discipline, d'utiliser tout appareil électronique visant à enregistrer en format audio ou vidéo les séances de face-à-face pédagogique.
En cas d'entrave à ce règlement, les stagiaires seront passibles du Conseil de Discipline.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes par ordre d'importance :
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- blâme
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites
Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent
- et/ou le financeur du stage.

### Article 13 – Garanties disciplinaires

### Article 13.1. – 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, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que 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 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de SIFCO ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :
- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### Article 13.3. – Conseil de discipline

Participent au conseil de discipline :
- le directeur général de SIFCO ou son représentant
- le responsable pédagogique
- le délégué du stage

Le directeur général de SIFCO ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge. La notification est aussi envoyée au financeur de l'action et, pour les salariés, au responsable.

## SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

### Article 15 – 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 16 – 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.