

CONDITIONS GENERALES DES FORMATIONS

IRPPSY
26 rue Condillac, 33000 Bordeaux. SIRET : 490 310 430 00098. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
75 33 10543 33 auprès du Préfet de région NOUVELLE-AQUITAINE.

Les conditions générales suivantes sont conformes aux dispositions légales françaises en vigueur.

1- Dispositions générales

L'inscription d'un client à une action de formation délivrée par l'IRPPSY implique l'adhésion aux conditions générales définies dans les alinéas suivants. Ces conditions sont conformes à la réglementation française concernant la formation professionnelle continue.

2- Informations préalables à l'inscription

Toute personne intéressée par une action de formation peut obtenir les informations préalables à l'inscription sur le site www.irppsy.com. Ces informations préalables comprennent : la fiche descriptive de la formation, le règlement intérieur et les conditions générales. **L'inscription à une formation est soumise à l'acceptation du dossier par L'IRPPSY, qui est seul juge des conditions nécessaires pour y participer (qualifications professionnelles, conditions de formation et de places disponibles).** L'IRPPSY se réserve le droit de ne pas inscrire un client et le client reconnaît qu'aucune responsabilité ne pourra être retenue en cas d'indisponibilité de place, ou de refus d'inscription.

3- Inscription

La fiche d'inscription disponible sur le site www.irppsy.com doit préalablement être remplie et envoyée par e-mail à l'adresse contact@irppsy.com. Il n'est demandé aucun règlement lors de l'envoi de cette fiche. Cette fiche mentionne que l'intéressé a bien pris connaissance des informations préalables à toute inscription, citées à l'alinéa 2 et qu'il les accepte. Après réception de la fiche d'inscription, L'IRPPSY enverra au client, s'il est éligible à l'action de formation, les documents complémentaires nécessaires à l'inscription définitive.

4- Documents relatifs à l'inscription définitive. Contrat de formation, Convention de formation et Contrat de prestation de services.

Pour une inscription dans le cadre d'une entreprise ou d'une institution (en tant que professionnel exerçant en libéral, comme salarié d'une entreprise/institution couvrant les frais de formation ...) exerçant en France : l'organisme de formation adressera au(x) co- contractant(s), *une convention de formation* professionnelle, qui devra être signée pour entériner l'inscription; mentionnant les informations du point 2 et définissant, la nature de l'action de formation, les modalités d'organisation de la formation (date, lieu, effectif, moyens pédagogiques), le public concerné, le niveau de formation initiale requis, les modalités d'évaluations des acquis et de sanctions de la formation, les contributions financières des partenaires, et les modalités de règlement. Sera joint le règlement intérieur.

Pour une inscription en tant que particulier résidant en France (demandeur d'emploi...) : l'organisme de formation adressera au stagiaire *un contrat de formation* professionnelle qui devra être signé pour entériner l'inscription. En plus des informations stipulées à l'alinéa 2, le contrat définira la nature et les caractéristiques de l'action de formation, la durée, le programme et l'objet de l'action de formation, le niveau de connaissances requises pour y assister, les modalités d'organisation de la formation (date, lieu, effectif), les références des personnes chargées de la formation, les modalités d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que les modalités de paiement. Sera joint le règlement intérieur. *Autres inscriptions* : Etudiants (suivant un cursus de formation en France). Etudiants francophones (cursus suivi hors France), Professionnels francophones de psychothérapie (exerçant hors France). En fonction de la situation, la participation ne rentre pas dans le champ de la formation professionnelle continue définie par la législation française, et en conséquence constitue une prestation de service pour laquelle, l'étudiant (France), l'étudiant francophone (hors France), ou le professionnel francophone (hors France) recevra un contrat de service s'il est éligible à l'action de formation. La signature de ce contrat entérinera l'inscription et une facture sera émise. Sera joint le règlement intérieur.

5- Droit de rétractation

Un stagiaire inscrit en tant que particulier bénéficie d'un droit de rétractation de 10 jours (14 jours en cas de vente à distance), à compter de la date de signature du contrat de formation. En cas de rétractation, il doit informer l'organisme de formation par courrier en recommandé avec accusé de réception. Aucune somme ne lui sera demandée du fait de cette rétractation.

6- Reports et annulation de la formation à l'initiative de l'organisme de formation

L'IRPPSY se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation (en cas de nombre de participants insuffisants) jusqu'à 15 jours, date à date, avant la date de début de formation, sauf cas de force majeure conventionnellement définie-ci

après. Le report ou l'annulation sera alors notifié par e-mail à l'adresse fournie par le client lors de son inscription. Le client sera dans ces conditions, libéré de tout engagement envers L'IRPPSY et sera remboursé de tout droit d'inscription éventuellement déjà perçu, sans que la responsabilité de L'IRPPSY puisse être recherchée pour un quelconque dommage en lien avec cette annulation. Les frais d'hébergement, de transport, et de restauration étant à la charge du stagiaire, il ne sera en particulier procédé à aucun dédommagement. Le cas de force majeure, comprend les événements indépendants de la volonté de L'IRPPSY, qui pourraient entraver l'action de formation (catastrophe naturelle, grève, accident, incendie...) selon la définition légale en vigueur. L'action de formation sera réglée au prorata-temporis de la valeur initiale, en cas d'annulation anticipée due à un cas de force majeure. En cas d'annulation complète, il sera remboursé au stagiaire toute somme déjà perçue.

7- Annulation ou abandon après le délai de rétractation, à l'initiative d'un participant ayant signé un contrat de formation professionnelle.

En cas de force majeure défini légalement, rendant impossible le suivi de la formation : le stagiaire doit notifier son annulation par courrier recommandé avec accusé de réception et par e-mail. Il ne lui sera demandé aucun règlement. En cas d'annulation par le stagiaire passé le délai de rétractation, les conditions d'annulation sont décrites au paragraphe 8 ci-dessous. Ce dernier doit notifier son annulation par courrier recommandé avec accusé de réception et par e-mail. En cas d'abandon par le stagiaire en cours de formation, la formation sera réglée au prorata-temporis du prix initial, correspondant à la prestation effectivement réalisée, celui-ci doit notifier son abandon par courrier recommandé avec accusé de réception et par e-mail.

8- Annulation ou abandon à l'initiative de l'entreprise en cas de convention de formation.

En cas d'annulation par le stagiaire au moins 60 jours avant la date de formation, il sera remboursé l'intégralité des frais perçus pour inscription ou paiement de la formation. Le stagiaire doit notifier son annulation par courrier recommandé avec accusé de réception et par e-mail. Une annulation effectuée par l'entreprise bénéficiaire-stagiaire dans un délai de moins de 60 jours avant la date de formation, a pour conséquence le versement d'une indemnité mentionnée au contrat de la formation pour dédommagement des frais engagés par l'inscription.

9- Annulation ou abandon à l'initiative d'un étudiant.

L'annulation doit se faire par courrier recommandé avec accusé de réception et par e-mail. Toute annulation effectuée à moins de 60 jours de la date de début de la formation n'entraîne aucun frais de désistement. Tout désistement effectué dans un délai de moins de 60 jours avant la date de début de la formation entraîne le versement d'une indemnité mentionnée au contrat de la formation. L'abandon pour cas de force majeure nécessite une notification par courrier recommandé avec accusé de réception et par e-mail. L'abandon en cours de stage entraîne le règlement des prestations déjà effectuées au prorata-temporis du prix de la formation.

10- Tarifs et modalités de paiement

Les prix des formations ne sont pas soumis à la TVA (net de taxes). Ils comprennent les supports pédagogiques (papiers ou téléchargeables selon le format de la formation). Les pauses sont comprises sauf en cas de FOAD ou de mention contraire. Les autres frais engagés par le stagiaire sont à sa charge (transport, hébergement, restauration, accès internet...) et ne pourront pas donner lieu à un dédommagement en cas de modification de la formation ou annulation. *Pour les particuliers*, une fois expiration du délai légal de rétractation, le stagiaire est inscrit. Après expiration du délai de rétractation, un premier paiement dont le montant est indiqué au contrat de la formation sera versé par CB ou par virement, et le solde de la formation sera réglé au cours de la formation (selon les modalités du contrat). En cas de défaut de paiement, il sera procédé à un rappel amiable, et si le paiement n'a pas suivi ce rappel, une procédure contentieuse pourra être initiée. *Pour les entreprises*, après expiration du délai de rétractation le montant des frais de formation doit être honoré comme suit : Un premier acompte dont le montant est indiqué au contrat par CB ou par virement, et le solde le dernier jour de la formation. En cas de défaut de paiement, il sera procédé à un rappel amiable, et si le paiement n'a pas suivi ce rappel, une procédure contentieuse pourra être initiée. Pour les étudiants (suivant un cursus en France ou hors de France) et les professionnels exerçant à l'extérieur du territoire français, le montant des frais de formation doit être honoré conformément aux modalités du contrat de prestation de service ; soit un premier paiement mentionné au contrat, et le reliquat au cours de la formation. En cas de défaut de paiement, il sera procédé à un rappel amiable, et si le paiement n'a pas suivi ce rappel, une procédure contentieuse pourra être initiée.

11- Prise en charge de la formation par un organisme payeur

Il est nécessaire de consulter l'IRPPSY pour obtenir son accord pour une prise en charge par un organisme financeur. Le stagiaire doit le mentionner sur son bulletin de pré-inscription en précisant les coordonnées complètes de l'organisme et du responsable chargé des dossiers de financement. Après accord du formateur, le stagiaire se charge ensuite de faire la demande auprès de l'organisme concerné et s'assure que le règlement de la formation soit versé à l'IRPPSY. Si la prise en charge par l'organisme est partielle, le client réglera les frais restant à payer.

12- Modalités de la formation.

Les dates et lieux de formation sont communiqués sur le site internet, dans la newsletter de l'IRPPSY et au moment de l'inscription. L'IRPPSY se réserve le droit de les modifier en cas d'insuffisance de participants en prévenant les stagiaires dans un délais raisonnable (au minimum 15 jours avant la date de début de la formation). La date limite d'inscription à la formation est mentionnée sur le site de l'IRPPSY. La confirmation de l'action de formation sera envoyée au plus tard 15 jours de date à date, avant le démarrage de la formation à l'adresse e-mail du stagiaire renseignée lors de son inscription, exclusivement, et tiendra lieu de convocation.

13 - Protection des données personnelles

L'IRPPSY recueille et conserve des données personnelles nécessaires à la constitution du dossier et à la satisfaction des obligations légales. En vertu du nouveau règlement européen (RGPD ; voir sur <https://www.cnil.fr/>), tout client bénéficie d'un droit d'information sur le traitement, d'un droit d'accès, de modification, de migration et d'effacement des données personnelles. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'envoyer un, e-mail au responsable du traitement (Christophe Cazauvieilh) à l'adresse contact@irppsy.com.

14- Attestation de formation

Une attestation de formation conforme à l'article L635-1 2ème alinéa sera délivrée à chaque stagiaire ayant satisfait aux conditions de la formation professionnelle continue ou un certificat en cas de FOAD . Les bénéficiaires d'un contrat de prestation de services recevront, suite à leur participation complète, et après validation des connaissances, un attestation de participation à la prestation de formation.

15-litiges

Les modalités relatives à une médiation sont mentionnées sur le site de l'IRPPSY.
Le tribunal de Bordeaux sera le seul compétent pour régler tout litige.

REGLEMENT INTERIEUR

**IRPPSY
26 RUE CONDILLAC
33000 BORDEAUX
SIRET : 490 310 430 00098
Déclaration d'activité enregistrée sous le numero 75 33 10543 33 auprès du Préfet de la
region Nouvelle Aquitaine.**

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement définit les règles générales s'appliquant à toute personne participant à une action de formation organisée par L'IRPPSY. Il est remis à chaque stagiaire préalablement à toute inscription. Il est applicable à tous les locaux utilisés par L'IRPPSY pour dispenser une action de formation, et vient en complément du règlement intérieur du lieu réservé pour dispenser l'action de formation. Il précise les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité, de discipline, de sanctions, et de représentation des stagiaires. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L. 6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour toute la durée de l'action de formation suivie, impliquant l'acceptation totale du présent règlement en cas de participation à une action de formation, ainsi que l'acceptation des modifications ultérieures, rendues nécessaires par un changement des dispositions légales en vigueur.

Article 2 : Hygiène et sécurité

Règles générales : La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Selon l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation a lieu sur le site d'un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables au stagiaire sont celles de ce dernier règlement. Il est formellement interdit :

- De fumer dans les locaux où se déroulent les formations
- D'introduire des boissons alcoolisées, ou des produits stupéfiants dans les locaux de l'organisme, ou sur le lieu de formation
- De se présenter à la formation sous l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants
- De manger ou de boire dans les salles de formation.

Consignes incendie :

Conformément à l'article R.4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes incendie et en particulier 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. Des rappels sécurité sont prévus au début de chaque formation pour expliquer les consignes de lutte contre l'incendie et d'évacuation.

Accidents et maladies :

Tout accident survenu pendant une formation doit être signalé immédiatement au responsable, par le stagiaire lui-même ou un témoin de l'accident de manière à s'assurer de la prise en charge de la victime et des déclarations à effectuer dans les délais prévus légalement. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à un stagiaire pendant sa présence sur le lieu de la formation, ou pendant son trajet pour s'y rendre ou en revenir, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 3 : Discipline

Tenue et comportement:

Le stagiaire est tenu de se présenter à la formation dans une tenue décente et d'adopter un comportement correct envers toutes les personnes qu'il rencontre. Le stagiaire s'engage à respecter le secret professionnel, et veille lors des discussions de cas cliniques à prendre toutes les mesures nécessaires pour

protéger l'anonymat de ses clients. Il s'engage également à ne pas divulguer à l'extérieur des informations personnelles sur les autres stagiaires. **Le stagiaire s'engage à ne pas enregistrer le son ou filmer la formation sans en avoir eu l'autorisation écrite du formateur.** En cas d'autorisation à enregistrer, il est interdit de diffuser par quelque moyen que ce soit le contenu des enregistrements, sauf autorisation écrite du formateur. Le stagiaire s'engage à respecter le matériel qui lui est confié, les biens personnels des autres participants, ainsi que les locaux mis à disposition pour les besoins de la formation. En cas d'incident, le stagiaire s'engage à signaler immédiatement tout problème au formateur responsable de la formation. Le formateur décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels du stagiaire.

Horaires de formation :

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués préalablement par le formateur. Les horaires peuvent être modifiés par le formateur, suivant les dispositions légales en vigueur. Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant la formation, sauf après accord du formateur en cas de circonstances justifiées. Les stagiaires doivent signer leur participation sur une feuille de présence, à chaque demi-journée. Une attestation de formation sera remise par le formateur en fin de formation après évaluation des connaissances. En cas de retard ou d'absence, le stagiaire doit prévenir le formateur. Les coordonnées du formateur sont mentionnées sur les documents d'inscription à la formation. Interruption de la formation : Les conditions sont précisées dans les conditions générales de formation, le contrat de formation professionnelle pour les particuliers, et la convention de formation professionnelle pour les entreprises.

Règles de bon fonctionnement :

Il est formellement interdit au stagiaire :

- De s'introduire dans les locaux en dehors des horaires de formation
- D'introduire des personnes étrangères à l'action de formation
- De diffuser les supports de formation distribués lors de la formation, ou téléchargés, ceux-ci étant protégés par la législation sur les droits d'auteur et réservés à l'usage privé. ;
- D'utiliser son téléphone portable durant les sessions, de manière gênante pour les autres stagiaires ;
- De faire de la publicité commerciale, ou de la propagande pour un mouvement politique, associatif, ou religieux.

Article 4 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Est qualifiée de sanction, selon l'article R.6352-3 du Code du travail, toute mesure autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation dispensée. 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 Les amendes ou sanctions de nature pécuniaire sont proscrites.

Le responsable de l'organisme de formation a obligation d'informer de la sanction retenue :

- l'entreprise-employeur, si le stagiaire est salarié et l'action de formation s'inscrit dans le cadre d'un plan de formation en entreprise
- l'employeur et l'organisme paritaire couvrant les frais de formation si le stagiaire est inscrit dans le cadre d'un congé de formation.

Article 5 : 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 de 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 6 : 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.

Article 7 : Publicité et date d'entrée en vigueur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire et signé par lui avant inscription et tout règlement financier.

Le présent règlement entre en application
le 23/01/2017.

Une copie de ce règlement à été remise le
__ / __ / ____
Prénom, nom et signature du stagiaire