

BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner par mail contact@diafan.fr

ENTREPRISE

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Interlocuteur : M./Mme/Mlle NOM _____ Fonction : _____

Nom du responsable de l'entreprise : _____ Fonction : _____
(signataire de la convention)

Tél : .../.../.../.../... Fax : .../.../.../.../... email : _____

FORMATION

Intitulé de la formation : _____

Référence : _____

Session du | | | | | | | | au | | | | | | | |

Lieu de la formation : _____

Modalités de prise en charge :

OPCA nom et adresse : _____

ENTREPRISE

PARTICIPANTS*

H/F Prénom/Nom _____ Mail _____

*** Pour garantir la qualité de la formation, tout participant n'ayant pas assisté à la 1ère séance de formation ne pourra pas être intégré dans la suite du parcours. Nous vous remercions de vous assurer de la disponibilité des participants avant de valider les planning de formation.**

La signature du bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente et du règlement intérieur annexés au présent document.

Faire précéder la signature de la mention lu et approuvé.

Date :

Nom et qualité du signataire

Cachet et signature de l'entreprise

Règlement intérieur

Art.1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par DIAFAN.

Art.2 : Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Art.3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les conditions générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.922-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1er du présent code, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Art.4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle est interdite.

Art.5 : Consigne 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 DIAFAN de manière à être connus de tous les stagiaires.

Art.6 : 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 DIAFAN.

Conformément à l'article R 962-1 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans les locaux de DIAFAN ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Art.7 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de DIAFAN ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Art.8 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Art.9 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les locaux communs.

Art.10 : Horaires – Absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de DIAFAN et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise du planning ou de la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant des heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de DIAFAN et en accord avec l'entreprise.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement et par demie journée, les feuilles d'émargement et en fin de stage l'attestation de fin de formation.

Art.11 : Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de DIAFAN, les stagiaires ayant accès aux locaux pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à DIAFAN, ni de marchandises destinées être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Art.12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Art.13 : Responsabilité de DIAFAN en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

DIAFAN décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...)

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01/10/2010

Conditions Générales de Vente

Proposition commerciale

Toutes les propositions commerciales font l'objet d'un devis, d'un programme, d'un bulletin d'inscription et d'une convention. Aucune formation ne peut débiter avant la signature de la convention entre l'entreprise et Diafan.

La durée de validité de la proposition commerciale est de 3 mois pour le coût de la formation et de 15 jours pour la réservation des dates.

Modalités d'inscription

Toute inscription à une formation doit être confirmée à l'aide du bulletin d'inscription joint à la proposition et adressée

- Par mail a.rodriquez-huffling@diafan.fr

Après réception du bulletin d'inscription, la convention de formation en double exemplaire accompagnée du programme de formation est adressée à l'entreprise. Un exemplaire daté signé et revêtu du cachet de l'entreprise doit être retourné à Diafan au moins 15 jours avant le début de la formation.

Convocation

Après réception du bulletin d'inscription, dans le cas d'une formation en dehors des locaux de l'entreprise, une convocation nominative à remettre aux stagiaires est adressée par e-mail au responsable de formation au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

En cas de formation dans les locaux de Diafan, un plan d'accès est joint à la convocation.

Participation

Pour garantir la qualité de la formation et dans le respect des normes, tout participant n'ayant pas assisté à la 1ère séance de formation ne pourra pas être intégré dans la suite du parcours. Il est demandé à chaque responsable de s'assurer de la disponibilité des participants avant de valider les plannings de formation.

Tarif

Les prix sont indiqués Hors Taxes et sont majorés du taux de la TVA en vigueur à la date de la facturation. Ils comprennent le coût de la formation et les supports pédagogiques.

Les frais de documentation spécifiques sont facturés en sus pour les formations en intra entreprises.

Les frais de déplacement et de repas de l'intervenant, en cas de formation dans les locaux de l'entreprise, sont à la charge de l'entreprise.

Dans le cadre d'une formation intra entreprise les tarifs sont forfaitaires à la journée.

Dans le cadre d'une formation inter entreprises les tarifs sont forfaitaires par personne, à la journée.

Dans le cas de prestations présentiels, les déjeuners des participants ne sont pas inclus mais peuvent faire l'objet d'un accord spécifique avec l'entreprise.

En cas de paiement de la formation par un OPCA, il appartient à l'entreprise d'effectuer la demande de prise en charge avant le démarrage de la formation et d'en informer Diafan par l'envoi d'une photocopie de la demande de prise en charge. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence est facturée directement à l'entreprise. En cas de refus de prise en charge par l'OPCA, la totalité des frais de formation sont facturés à l'entreprise.

Facturation et conditions de règlement

Toutes les prestations sont payables à réception de facture, sans escompte.

Chaque facture adressée à l'entreprise ou à l'OPCA est accompagnée des feuilles d'émergence correspondantes, signées par demi-journées.

En cas de formation se déroulant sur plusieurs mois, Diafan établit des factures intermédiaires mensuelles.

Annulation

L'entreprise peut annuler ou reporter sans frais une formation si cette annulation ou ce report intervient au plus tard 15 jours ouvrés avant la date prévue. Passé ce délai une facturation intégrale du coût de la formation prévue est adressée à l'entreprise.

Diafan se réserve le droit de modifier des dates de formation, en accord avec l'entreprise et les stagiaires, en respectant un délai minimum de 15 jours avant le jour prévu pour la formation. En cas de force majeure (accident, maladie, intempérie, évènement grave) Diafan ne peut être tenue pour responsable de l'annulation de la journée de formation mais s'engage à programmer une nouvelle date dans les meilleurs délais, en accord avec l'entreprise. Aucune indemnité n'est versée au client en raison d'un report de date de formation.

Durée de la formation

Sauf indication contraire la durée d'une journée de formation est de 7 heures et d'une demi journée 3,5 heures

Propriété intellectuelle

Diafan reste détenteur des droits de conception des documents mis à la disposition des participants. L'entreprise ou les stagiaires ne peuvent faire usage de ces documents sans accord écrit de la part de Diafan.

Confidentialité

Diafan s'engage à ne divulguer aucune information recueillie auprès des entreprises clientes et prospects ainsi que des stagiaires, qu'elle soit écrite ou orale, sans accord préalable de leur part. Sauf avis contraire du client, son nom pourra être cité en référence.

Attestation de formation

Diafan s'engage à remettre à chaque stagiaire des attestations de stage à l'issue de la formation ou à les leur adresser au plus tard dans les 15 jours qui suivent la fin de la formation

Conditions de participation

La participation à la formation implique l'acceptation totale par l'entreprise des conditions générales de vente et du respect par le stagiaire du règlement intérieur affiché dans les salles de formation.

Litiges

En cas de contestation, de quelque nature que ce soit, et dans l'impossibilité de résolution à l'amiable, le tribunal de Strasbourg sera seul compétent.

Diafan, une démarche qualité 5 engagements

Notre politique qualité à destination de l'ensemble de nos clients se décline en 5 engagements :

- 1 • Une **personnalisation** des actions de formations par une adaptation des modules et du rythme de la formation en fonction des besoins et des attentes des entreprises.
- 2 • Des interventions réalisées dans le respect des **méthodes et outils pédagogiques Diafan**, garantissant le meilleur résultat opérationnel.
- 3 • Une **réactivité** face à une demande client ou prospect par la réponse à toute demande administrative ou pédagogique dans les 5 jours suivant cette demande.
- 4 • Un **suivi du parcours** de formation grâce à la mise en place du Plan d'Amélioration Personnel permettant aux stagiaires de mesurer leur progression et leurs acquis tout au long de la formation.
- 5 • Une **organisation administrative rigoureuse** démontrée par l'envoi de tous les documents administratifs dans les délais imposés par nos clients.

Engagt Q_V3_AR_2014