



Au Service
du RISK
COACHING
NUSTRICO ET EXTINGUO

Audit - Conseil - Expertise en maîtrise et gestion des risques

LIVRET D'ACCUEIL

STAGIAIRE

SOMMAIRE

A. PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION	3
B. FONCTIONNEMENT DU STAGE	8
C. OBLIGATIONS PENDANT LE STAGE	13
D. INTERLOCUTEURS	14
G. MODALITES PRATIQUES	15

A. PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

1. ACCUEIL	4
2. HISTORIQUE	4
3. ACTIVITES	4
4. ORGANISATION	5
5. IMPLANTATION	6
6. CERTIFICATION	7
7. SITES DE FORMATION	7
8. VALEURS	7

1. ACCUEIL

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner tout au long des différentes étapes de votre formation au sein de notre organisme.

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de l'organisme.

2. HISTORIQUE

La société AU SERVICE DU RISK COACHING est une société indépendante. Elle est détenue à 100% par la société AU SERVICE DU RISK HOLDING. La société AU SERVICE DU RISK COACHING est une SAS au capital de 1500€.

Née en 2018, elle est le fruit de l'évolution de son dirigeant, Frédéric SICARD. Après une expérience professionnelle d'une 20aine d'années acquise auprès de plusieurs entreprises, enrichie par une formation continue, Frédéric SICARD a souhaité mettre ses compétences aux services des TPE/PME. Il s'est également entouré d'une équipe de professionnels apportant leur expertise dans leurs domaines de compétences.

AU SERVICE DU RISK COACHING est domiciliée à Paris. Elle est administrée depuis le siège de la holding à Auriol (Bouches-du-Rhône).

3. ACTIVITES

La société AU SERVICE DU RISK COACHING est prestataires de services à destination des organisations et en particulier des entreprises.

La société AU SERVICE DU RISK COACHING est un organisme de formation professionnelle, enregistré auprès de la DIRECCTE ILE DE France sous le n°11755740075. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

La société AU SERVICE DU RISK COACHING exerce les activités suivantes :

- Formation professionnelle pour adultes au titre des actions de formations des entreprises ;
- Audit, conseil, expertise en maîtrise et gestion des risques.

4. ORGANISATION

Notre équipe de formateurs permanents, experts dans leur domaine d'intervention, ainsi que nos partenaires, est à votre disposition.



Arnaud FOSSET
CENTRE FORMATION STE BAUME



Christine PANSIER
CAP PERFORM



Delphine EMERY
QUALITYFIRST

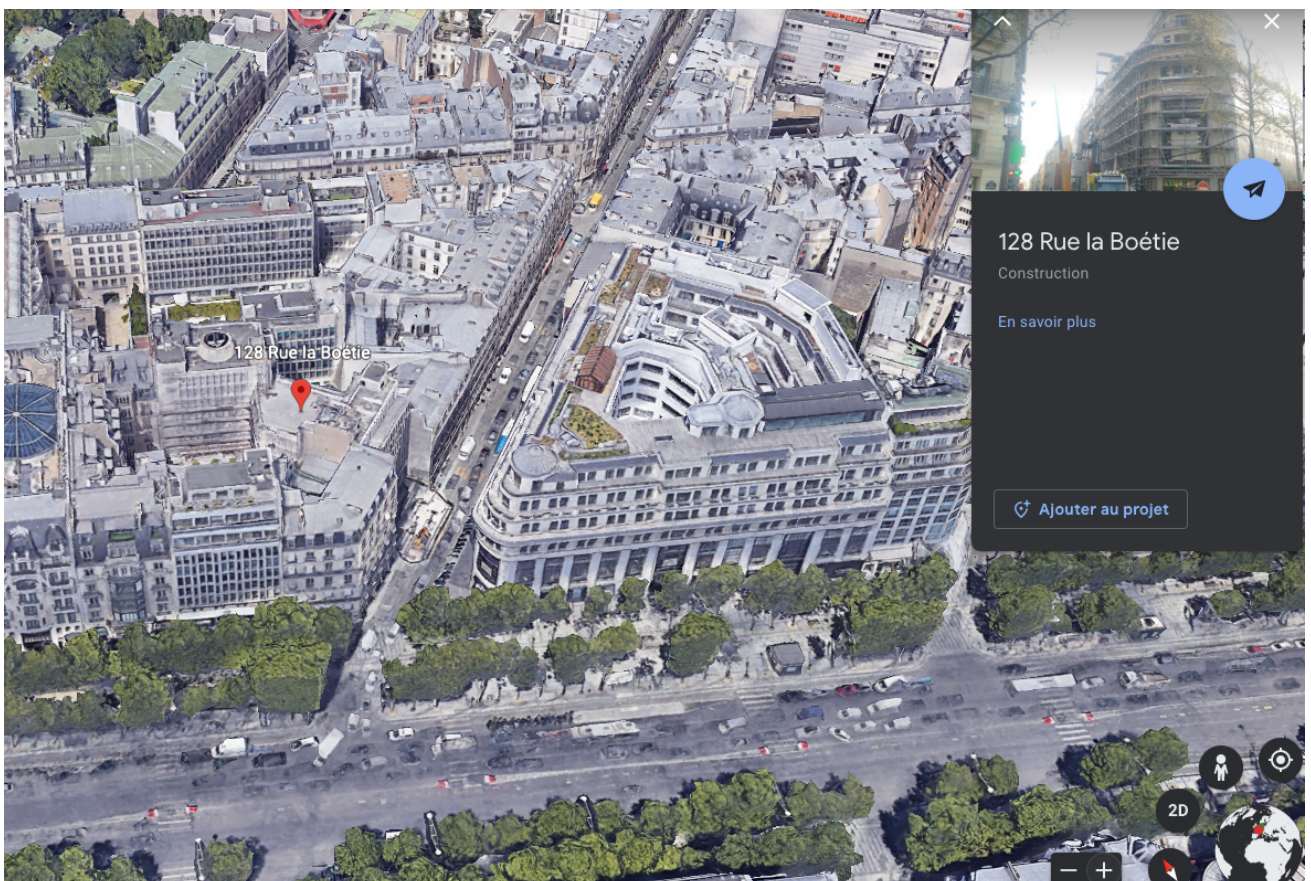
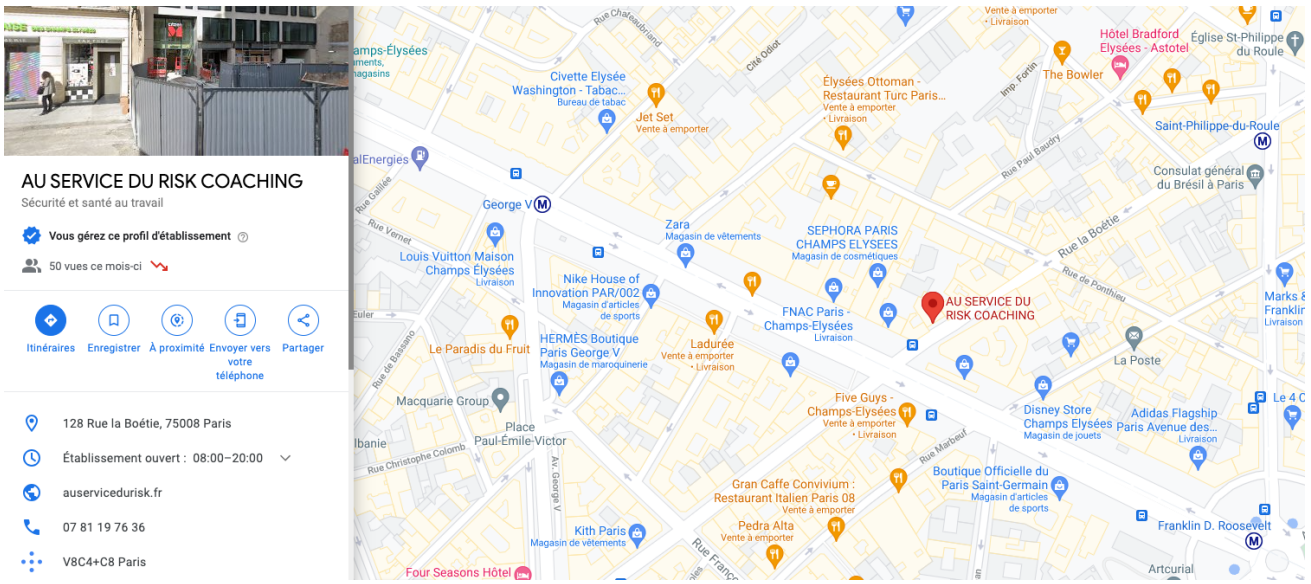


Olivier BERNARD
OLIVIER BERNARD FORMATION



Frédéric SICARD
AU SERVICE DU RISK COACHING

5. IMPLANTATION



6. CERTIFICATION

La société AU SERVICE DU RISK est certifiée Qualiopi Mention Action de formation, depuis le 08/10/2021 sous le n° de certificat RN 0107.



7. SITES DE FORMATION

En fonction de votre situation géographique, de la prise en compte nécessaire de l'éventuel handicap du salarié, nous mobilisons notre réseau de partenaires pour vous accueillir dans des locaux conformes répondant à l'ensemble des exigences en vigueur.

Les plans d'accès aux différents sites sont joints en annexe.

8. VALEURS

Ecoute
Echange
Partage
Convivialité
Engagement
Réactivité,
Qualité
Professionalisme

AU SERVICE DU RISK soutient le **Rugby Club Toulonnais**



B.

FONCTIONNEMENT DU STAGE

1. DESCRIPTION DU STAGE	9
2. REFERENT / FORMATEUR	9
3. CONVENTION DE STAGE	9
4. HORAIRES DU STAGE	9
5. CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DU STAGE	10
6. ABSENCES	10
7. EVALUATION ET SUIVI	11

1. DESCRIPTION DU STAGE

Vous intégrez notre organisme pour la réalisation du stage dont l'intitulé et la durée ont été précisés par votre entreprise (ou votre responsable hiérarchique) et dans la convention de stage dont une copie vous a été communiquée.

2. REFERENT / FORMATEUR

Votre référent pendant le stage est votre formateur dont le nom vous a été communiqué au préalable.

Il sera chargé de vous guider pour la durée de la formation, de veiller à la bonne intégration des connaissances théoriques et pratiques et d'assurer l'assistance postérieurement au stage.

Il vous remettra également les documents administratifs notamment les feuilles d'émargement.

3. CONVENTION DE STAGE

La convention de stage précise les dates de début et de fin de votre stage, la définition des tâches éventuelles à accomplir, des activités à réaliser, les conditions dans lesquelles le formateur et l'organisme de formation assurent votre encadrement et les modalités de validation du stage.

4. HORAIRES DU STAGE

Sauf mention contraire, en accord avec le/la formateur/trice, cas de force majeure ou déplacement à l'extérieur du site de formation, les horaires sont les suivants :

- 9h / 12h30
- 13h30 / 17h

Les jours de formation sont indiqués dans la convocation.

5. CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DU STAGE

a) Fonctionnement journalier

Le stage fonctionne par ½ journée. La durée journalière n'excède pas 7h d'enseignement (sauf mention contraire fixée préalablement), en dehors des temps de trajets éventuels.

b) Déplacements

Les déplacements sur site ou en visite de risque sont à votre charge ou celle de votre employeur, sauf mention contraire prévue par ailleurs et indiquée dans la convention de stage.

c) Restauration

Les frais d'hébergement et de nourriture sont à votre charge ou à celle de votre employeur.

Nous pouvons vous aider dans vos démarches en cas de recherche d'un hébergement.

Les différents sites de formation disposent à proximité immédiate de différents modes de restauration. Une espace peut vous être réservé sur le site pour vous restaurer en dehors des heures de stage.

d) Matériel

L'organisme de formation met à votre disposition le matériel technique spécifique à la nature du stage effectué. Nous vous mettons également à disposition tout le matériel pédagogique nécessaire dont l'inventaire figure dans les modalités pratiques ci-dessous.

6. ABSENCES

En cas d'absence ou de retard au stage, nous vous remercions d'en avvertir le formateur (qui vous aura au préalable communiqué ses coordonnées) et l'organisme de formation :

07 81 19 76 36 (appel ou sms)
contact@auservicedurisk.fr (mail)

Il convient d'en informer, quelle qu'en soit la cause, votre employeur ou votre responsable hiérarchique.

Toute absence doit être justifiée au moins 48h à l'avance, sauf cas de force majeure (test covid par exemple).

7. EVALUATION ET SUIVI - SATISFACTION

Un contrôle continu de compréhension et d'acquisition des compétences est réalisé par le formateur. En fin de stage, un contrôle d'évaluation est effectué soit sous la forme d'une mise en pratique (cas concret, exercice) soit sous la forme d'un questionnaire écrit. Dans le cas d'une formation inscrite au RNCP, un test peut sanctionner le contrôle des connaissances.

Une attestation, sous réserve de confirmation du formateur, vous sera remise par l'organisme de formation afin de faire valoir vos droits auprès de votre employeur ou de votre supérieur hiérarchique. Cette attestation vous servira également dans l'extension de vos missions et de vos activités.

En fonction de la nature du stage effectué, un recyclage peut être nécessaire dans un délai préalablement fixé. La date limite de validité figure sur la carte professionnelle ou l'attestation qui vous sera remise.

A l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction vous sera soumis. Vos observations seront prises en compte et elles participent à notre amélioration continue.

Nous vous remercions par avance d'accorder une attention particulière au remplissage de ce questionnaire.

Un questionnaire de satisfaction est également adressé à votre employeur (ou le responsable hiérarchique).

A l'issue d'une période de 3 mois minimum, nous reviendrons vers vous pour faire un point des connaissances acquises et de leur mise en application. Un questionnaire pourra éventuellement vous être adressé.

Nous vous invitons également à faire un bilan régulier avec votre employeur (ou votre supérieur hiérarchique). L'entretien professionnel annuel peut être l'occasion d'échanger sur ce sujet.

Pour votre information, un questionnaire de satisfaction est parallèlement établi par le/la formateur/trice.

C.

OBLIGATIONS

1. OBLIGATIONS LIES A AL CONVENTION DE STAGE	13
2. REGLEMENT INTERIEUR	13
3. OBLIGATIONS EN MATIERE DE SECURITE	13

1. OBLIGATIONS LIES A LA CONVENTION DE STAGE

En tant que stagiaire, vous vous engagez à :

- Respecter les horaires
- Participer à l'ensemble des activités prévues tout au long de l'action de formation
- Respecter les règles à l'intérieur de l'établissement qui vous accueille
- Rédiger, lorsqu'il est demandé, votre rapport ou votre mémoire.

2. REGLEMENT INTERIEUR

Vous êtes tenus de prendre connaissance du règlement intérieur qui vous a été remis lors de votre arrivée et dont un exemplaire est affiché à l'entrée de la salle de formation.

3. OBLIGATIONS EN MATIERE DE SECURITE

Il incombe à chaque salarié et/ou de chaque stagiaire de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

a) Equipements de Protection Individuelle (E.P.I)

En fonction de la formation effectuée, le port des EPI est obligatoire. Ne pas les porter peut vous exposer à une sanction et à faire l'objet d'une mention auprès de votre employeur.

b) Comportement à tenir en cas d'incendie ou d'accident

En cas d'incendie ou d'évacuation, nous vous invitons à consulter les affichages obligatoires, le plan d'évacuation et les emplacements des moyens de lutte contre l'incendie.

D. INTERLOCUTEURS

FREDERIC SICARD
AU SERVICE DU RISK COACHING
07 81 19 76 36
contact@auservicedurisk.fr

E.

MODALITES PRATIQUES

1. MOYENS PÉDAGOGIQUES	16
2. CONDITIONS GENERALES DE PRESTATIONS DE SERVICES	17

1. MOYENS PÉDAGOGIQUES

PLAN DE LA FORMATION

- ◆ Evaluation du stagiaire en début de formation
- ◆ Présentation de la formation
- ◆ Confirmation des objectifs de la formation
- ◆ Phase théorique
- ◆ Accompagnement personnalisé au cours de la formation
- ◆ Phase pratique
- ◆ Cas pratiques
- ◆ Exemples concrets
- ◆ Démonstrations par le formateur
- ◆ Apprentissage en groupe
- ◆ Mise en situation spécifique au site de travail
- ◆ Bilan de fin de journée et de la formation
- ◆ Attestation de présence
- ◆ Remise d'une attestation de suivi de formation

SUIVI DE FORMATION

- ◆ En fin de stage, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque stagiaire pour permettre une évaluation complète (contenu, qualité de la formation, attente, etc.).
- ◆ Un bilan téléphonique individuel est réalisé dans un délai de 6 mois à 1 an après la formation afin de savoir comment ont été mis en pratique les acquis.

MOYENS MATÉRIELS

- ◆ Ordinateur avec support de cours
- ◆ Paperboard
- ◆ Vidéo projection
- ◆ Remise de tous les documents
- ◆ Copie de cas concrets
- ◆ Visites de risques (en fonction des disponibilités)



2. CONDITIONS GENERALES DE VENTES

PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Formation régissent les relations contractuelles entre la société AU SERVICE DU RISK COACHING, ci-après « l'Organisme de Formation » et les stagiaires et/ou leur employeur, ci-après le « Client ».

Elles s'appliquent à toutes les conventions de formation conclues entre la SAS AU SERVICE DU RISK, organisme de formation professionnelle, quel que soit les clauses pouvant figurer sur les documents du Client, et notamment ses conditions générales d'achat.

L'Organisme de Formation se réserve la faculté de modifier les présentes conditions générales et en informera aussitôt le Client.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Organisme de Formation se réserve le droit de déroger à certaines clauses des présentes Conditions Générales, en fonction des négociations menées avec le Client, par l'établissement de Conditions de Vente Particulières.

L'Organisme de Formation peut, en outre, être amené à établir des Conditions Générales de Vente Catégorielles, dérogatoires aux présentes Conditions Générales de Vente, en fonction du type de clientèle considérée, déterminée à partir de critères objectifs. Dans ce cas, les Conditions Générales de Formation Catégorielles s'appliquent à tous les opérateurs répondant à ces critères.

Le contrat est indivisiblement constitué :

- Des présentes conditions générales,
- Des éventuelles conditions particulières,
- De la convention de formation associée et ainsi que de l'ensemble des documents relatifs à l'action de formation conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 1 – Objet de la formation – Modalités d'inscription

La Prestation ne sera définitive, que lorsque la formation aura été confirmée par écrit par tout moyen (fax, courrier électronique) et qu'après versement d'un acompte suivant modalités de règlement indiquées au paragraphe 3-1 ci-dessous.

Sauf convention particulière, la confirmation de la formation entraîne pour le Client acceptation des conditions générales de formation de l'Organisme de Formation, la reconnaissance d'en avoir parfaitement connaissance et la renonciation à se prévaloir de ses propres conditions d'achat.

Les éventuelles modifications demandées par le Client et/ou le stagiaire ne seront prises en compte, dans la limite des possibilités de l'Organisme de Formation, que si elles sont notifiées par écrit, quatorze (14) jours au moins avant la date prévue pour la réalisation de la formation, après signature par le Client d'un nouveau bon de commande spécifique et ajustement éventuel du prix.

En cas d'annulation de la formation par le Client et/ou le stagiaire, pour quelque raison que ce soit, l'acompte versé à la commande, tel que défini à l'article " Conditions de règlement-Délais de règlement " des présentes Conditions Générales de Formation sera de plein droit acquis au l'Organisme de Formation et ne pourra donner lieu à un quelconque remboursement.

ARTICLE 2 – Effectif formé

L'Organisme de Formation accueillera la(les) personne(s) désignée(s) sur la liste des stagiaires mentionnés en annexe 2 de la convention de formation.

ARTICLE 3 – Sanction de la formation

En application de l'article L.6343-1 du Code du travail, une attestation de formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

En fonction de la nature de la formation, cette attestation sera complétée par un certificat de validation portant mention de sa date de validité.

ARTICLE 4 – Moyens permettant de suivre l'action de formation

Le suivi de l'action de formation sera justifié par les feuilles d'émargement (individuelle et/ou groupe) signées par les stagiaires et le(s) formateur(s).



ARTICLE 5 – Inexécution et/ou non-réalisation de l'action de formation

En application des articles L.6354-1 et L.6354-2 du Code du travail, il est convenu entre les signataires que faute de réalisation totale ou partielle de la formation, l'organisme de formation, prestataire du client, devra rembourser au co-contractant les sommes indûment perçues de ce fait.

ARTICLE 6 – Sous-traitance

Conformément aux dispositions de l'article R.625-12 du Code du travail du Titre II bis inséré au sein du CSI livre VI, l'organisme informe qu'il est susceptible de faire appel à des sous-traitants pour tout ou partie de la prestation.

ARTICLE 7 – Dédommagement

Renoncement, annulation ou report par le Stagiaire et/ou le Client

En cas de renoncement par le stagiaire et/ou son employeur à la participation à l'action de formation dans un délai de quatorze (14) jours (article L.121-16 du Code de la consommation) avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la convention de formation signée entre les parties, le stagiaire et/ou l'employeur bénéficiaire s'engage au versement en totalité de la somme à titre de dédommagement.

Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'employeur bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'opérateur de compétences.

Renoncement, annulation ou report par l'Organisme de Formation

En cas de renoncement par l'Organisme de Formation à l'exécution de la présente convention, l'Organisme de Formation s'engage au remboursement des acomptes versés.

En cas de réalisation partielle

L'employeur bénéficiaire s'engage au versement de la totalité du montant de la formation au titre de dédommagement. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'employeur bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'opérateur de compétences.

Celle-ci est spécifiée sur facture ou fait l'objet d'une facturation séparée et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation professionnelle.

Pour les financements par le Pôle Emploi, le stagiaire s'engage à être présent et à réaliser la formation dans la totalité. En cas d'abandon le stagiaire s'engage à verser la somme totale de la formation.

ARTICLE 8 – Dispositions financières

Sauf convention contraire, les tarifs des formations sont établis en fonction du nombre et de l'expérience du personnel requis, du niveau de compétence et de responsabilité nécessaire ainsi que l'objectif pédagogique recherché. Les prix des formations dispensées de l'Organisme de Formation sont établis aux tarifs en vigueur au jour de la signature du contrat et figurant au catalogue de formation en cours.

Les taux horaires sont révisés périodiquement et portés à la connaissance du Client.

Les tarifs s'entendent nets et HT et hors frais éventuels de débours, déplacement, de subsistance et d'hébergement engagés pour l'exécution de l'action de formation

Le Client pourra bénéficier de remises et/ ou ristournes figurant aux tarifs de l'Organisme de Formation, déterminées de manière quantitative, selon des critères précis et objectifs et en relation directe avec l'action de formation définie.

Le taux de TVA est le taux en vigueur.

Une facture est établie par l'Organisme de Formation et remise au Client pour chaque action de formation.

ARTICLE 9 - Conditions de règlement

9-1. Modalités de règlement

Sauf conditions particulières, les honoraires correspondant à la formation seront réglés comme suit :

- Le solde du prix est payable intégralement au comptant, à l'issue de la formation, en l'absence de subrogation de paiement par l'opérateur de compétence (OPCO) financeur.

La subrogation au bénéfice de l'Organisme de formation ne vaut qu'en présence d'un accord écrit de prise en charge de l'action de formation par l'OPCO de référence.





9-2. Pénalités de retard

En cas de retard de paiement et de versement des sommes dues par le Client au-delà du délai ci-dessus fixé, et après la date de paiement figurant sur la facture adressée à celui-ci, des pénalités de retard calculées au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne, à son opération de refinancement la plus récente, majoré de 10 points de pourcentage du montant TTC du prix du(des) formation(s) figurant sur ladite facture, seront automatiquement et de plein droit acquises à l'Organisme de Formation, sans formalité aucune ni mise en demeure préalable et entraînera l'exigibilité immédiate de la totalité des sommes dues à l'Organisme de Formation par le Client, sans préjudice de toute autre action que l'Organisme de Formation serait en droit d'intenter, à ce titre, à l'encontre du Client.

En outre, l'Organisme de Formation sera fondé à suspendre l'exécution de sa mission jusqu'à règlement complet de la facture impayée sans que cette inexécution puisse être considérée comme lui étant imputable.

9-3. Absence de compensation

Sauf accord exprès, préalable et écrit de l'Organisme de Formation, et à condition que les créances et dettes réciproques soient certaines, liquides et exigibles, aucune compensation ne pourra être valablement effectuée par le Client entre d'éventuelles pénalités pour retard dans la fourniture des missions convenues ou non-conformité de la mission définie dans le devis, d'une part, et les sommes par le Client à l'Organisme de Formation au titre de l'achat desdites prestations, d'autre part.

9-4 Frais de recouvrement

En cas de retard de paiement, le client devra une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de 40 euros, de plein droit et sans notification préalable. L'Organisme de Formation pourra demander au client une indemnisation complémentaire si les frais de recouvrement effectivement engagés dépassaient ce montant, sur présentation des justificatifs.

ARTICLE 10 – Obligations du Client

Le Client apportera son concours à la bonne réalisation de la formation et pour ce faire, s'engage à :

- Fournir à l'Organisme de Formation des informations et documents complets, exacts et dans les délais nécessaires sollicités par L'Organisme de Formation étant précisé que tous les documents, données ou informations que le Client aura fournies resteront sa propriété ;
- Avertir directement L'Organisme de Formation de toute difficulté éventuelle relative à l'exécution des Prestations.

L'Organisme de Formation conservera une copie des seuls documents nécessaires à la constitution de ses dossiers de travail.

ARTICLE 11 - Modalités d'exécution de la Formation

La formation demandée par le Client est exécutée aux dates convenues entre les parties dans la convention de formation et à réception par l'Organisme de Formation du devis acceptée et de la convention signée, accompagnés de l'acompte exigible.

Ce délai convenu ne constitue pas un délai de rigueur et l'Organisme de Formation ne pourra voir sa responsabilité engagée à l'égard du Client en cas de retard ou s'il apprend l'existence d'un risque qui n'avait pas été porté à sa connaissance au moment de la conclusion du contrat, lequel a une incidence significative sur l'exécution de la mission. En outre, ces retards ou faits nouveaux pourront entraîner des honoraires susceptibles de faire l'objet d'une facturation complémentaire. L'Organisme de Formation s'engage à informer le Client de ces événements dès qu'ils surviendront afin de pouvoir en évaluer les conséquences avec lui.

La responsabilité de l'Organisme de Formation ne pourra en aucun cas être engagée en cas de retard ou de suspension de la fourniture de la prestation imputable au Client, ou en cas de force majeure.

L'Organisme de Formation se réserve la possibilité, pour quelque motif que ce soit, de sous-traiter la mission confiée en tout ou une partie, sans que l'accord du Client soit nécessaire. Le sous-traitant interviendra alors sous la seule responsabilité de l'Organisme de Formation et s'engagera à conserver confidentielles toutes les informations dont il aura connaissance à l'occasion des prestations.

A l'issue de la formation, L'Organisme de Formation remettra au Client l'ensemble des justificatifs nécessaires en respect des dispositions en vigueur. A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le Client dans les dix (10) jours de la réception des documents, celles-ci seront réputées conformes à la formation, en quantité et en qualité.



ARTICLE 12 - Responsabilité de l'Organisme de Formation

Les engagements de l'Organisme de Formation constituent une obligation de moyens au terme de laquelle la formation est exécutée dans le strict respect des règles professionnelles en vigueur, ainsi, le cas échéant, que conformément aux conditions du contrat. L'Organisme de Formation mettra en œuvre les moyens et compétences nécessaires pour assurer la (ou les) formation(s) confiées dans les standards de la profession.

En tout état de cause, la responsabilité de l'Organisme de Formation relative à tout manquement, négligence ou faute, sera plafonnée au montant des honoraires versés ou dus au titre de la formation mise en cause, afin de couvrir les réclamations de toute nature (intérêts et frais inclus), et ce, quel que soit le nombre d'actions, de fondements invoqués, ou de parties aux litiges.

Cette stipulation ne s'appliquera pas à une responsabilité pour décès ou blessure corporelle, ni à toute autre responsabilité que la loi interdit d'exclure ou de limiter.

Par ailleurs, la responsabilité de l'Organisme de Formation ne pourra être engagée dans les cas suivants :

- Suite à un manquement ou à une carence d'un produit ou d'un service dont la fourniture ou la livraison ne lui incombe pas ni à ses sous-traitants éventuels ;
- Pour des faits et/ou données qui n'entrent pas dans le périmètre de la formation et/ou qui n'en sont pas le prolongement ;
- En cas d'utilisation des résultats de la formation pour un objet ou dans un contexte différent de celui dans lequel il est intervenu, de mise en œuvre erronée des recommandations ou d'absence de prise en compte des réserves de l'Organisme de Formation.

L'Organisme de Formation ne répond ni des assureurs ni des dommages indirects, ni du manque à gagner ou de la perte de chance ou de bénéfices escomptés, ni des conséquences financières des actions éventuellement intentées par des tiers à l'encontre du Client.

ARTICLE 13 - Droit de propriété intellectuelle

L'Organisme de Formation reste propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle sur les études, dessins, modèles, prototypes, etc., réalisés (même à la demande du Client) en vue de la fourniture des services au Client. Le Client s'interdit donc toute reproduction ou exploitation desdites études, dessins, modèles et prototypes, etc, sans l'autorisation expresse, écrite et préalable de l'Organisme de Formation qui peut la conditionner à une contrepartie financière.

ARTICLE 14 – Confidentialité

L'Organisme de Formation s'engage à garder secrètes les informations écrites, orales ou visuelles de nature commerciale, financière ou de tout autre ordre communiqué par le Client, ou dont il aura connaissance, à l'occasion de ces prestations.

Il s'engage notamment à :

- N'utiliser ces informations qu'aux fins de la réalisation des prestations confiées ;
- Restituer tout document qui lui aurait été confié ainsi que toute copie de ces documents à l'issue de la réalisation des prestations ;
- Ne faire aucune utilisation pour son propre compte, directement ou indirectement, des informations qui lui auront été transmises ou dont il aura eu connaissance ;
- Ne communiquer les informations transmises ou dont il aura eu connaissance qu'aux membres de son personnel ou sous-traitants.

L'Organisme de Formation s'engage à la confidentialité pendant toute la durée de la réalisation de sa mission.



ARTICLE 15 – Protection des données personnelles

Le Client est informé que l'Organisme de Formation collecte des données personnelles le concernant dans les conditions prévues par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) n°2016/679 du Parlement Européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données dit RGPD), à des fins de gestion de la relation client et de respect des obligations légales et réglementaires.

En adhérant aux présentes conditions générales de prestations de service, le Client consent à ce que l'Organisme de Formation collecte et utilise ces données pour la réalisation du présent contrat. L'Organisme de Formation pourra transmettre les informations personnelles du Client à la demande des autorités judiciaires et/ou administratives dans le cadre d'une réquisition judiciaire émise par l'autorité compétente.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) n°2016/679 du Parlement Européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données dit RGPD), le Client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations qui le concernent. Il peut exercer ce droit à tout moment et obtenir la communication des informations le concernant par simple courrier à l'adresse du siège social de l'Organisme de Formation.

En saisissant l'adresse email suivante : contact@auservicedurisk.fr ou en saisissant ses coordonnées directement sur le site www.auservicedurisk.fr, le Client peut recevoir des emails contenant des informations et des offres promotionnelles concernant les produits et services édités par L'Organisme de Formation et ses partenaires.

A tout instant, le Client peut se désinscrire en cliquant sur le lien présent à la fin des emails adressés par L'Organisme de Formation, en contactant le responsable du traitement par lettre simple ou en saisissant le DPO du Organisme de Formation à l'adresse mail contact@auservicedurisk.fr.

En cas de cessation de la relation contractuelle, quelle qu'en soit la cause, L'Organisme de Formation s'engage à détruire à la première demande du Client formulée par lettre recommandée avec accusé de réception et dans un délai de dix (10) jours à la date de réception de cette demande, l'ensemble des données lui appartenant.

ARTICLE 16 – Litiges – Différents éventuels - Attribution de juridiction

Tous les litiges auxquels le présent contrat pourrait donner lieu, concernant tant sa validité, son interprétation, son exécution, sa résiliation, leurs conséquences et leurs suites, seront soumis aux juridictions de MARSEILLE.

ARTICLE 17 - Langue du contrat - Droit applicable

De convention expresse entre les parties, les présentes Conditions Générales de Formation et les opérations d'achat et de vente qui en découlent sont régies par le droit français. Elles sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

ARTICLE 18 - Acceptation du Client

Les présentes Conditions Générales de Formation sont expressément agréées et acceptées par le Client, qui déclare et reconnaît en avoir une parfaite connaissance, et renonce, de ce fait, à se prévaloir de tout document contradictoire et, notamment, ses propres conditions générales d'achat, qui seront inopposables à l'Organisme de Formation, même s'il en a eu connaissance.

~~~~~

