

Accior Formation

NDA : 52850242685

Ce Livret d'accueil est annexé à la Convocation de formation des stagiaires, envoyée par email.
Il est également accessible sur notre site internet www.accior.fr

ACCIOR FORMATION

Accior Formation forme dirigeants et salariés sur des thématiques variées. Nous abordons ainsi des sujets d'actualités, des contenus stratégiques ou techniques en finance, comptabilité, gestion sociale et sur des outils digitaux de gestion. Nous avons à cœur de vous proposer un accompagnement de qualité adapté au développement de vos compétences.

• NOTRE OFFRE DE FORMATION

Nos équipes vous proposent un catalogue de formations et la possibilité de construire un programme entièrement sur-mesure, en fonction de vos besoins et de votre profil :

- Dirigeant,
- Directeur financier, responsable comptable, comptable, secrétaire comptable,
- Directeur des ressources humaines, responsable de la paie, gestionnaire de paie.

Nos équipes vous proposent des formations :

- 100% en présentiel, dans nos locaux, au sein de votre structure ou exceptionnellement dans des locaux externes ;
- 100% à distance, via des outils digitaux sécurisés (Teams par Microsoft)
- Ou en 50% présentiel / 50% à distance.

Chacune des formations dispensées a pour objectif de vous faire évoluer, gagner en compétences afin d'appliquer les enseignements immédiatement en entreprise. En utilisant les formations sur-mesure, vous pouvez vous constituer un parcours complet dans un ou plusieurs domaines.

• NOTRE EQUIPE

L'équipe Accior Formation se compose de 17 collaborateurs.

En qualité d'expert-comptable, comptable, responsable social, gestionnaire de paie, secrétaire ou informaticien(ne), tous sont reconnus dans leurs domaines d'intervention.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences et rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée. Nous nous assurons de l'actualisation de leurs connaissances et compétences, grâce à une démarche de formations et d'informations continue sur les méthodes et procédés pédagogiques mais aussi sur leurs domaines respectifs.

Organigramme fonctionnel



DEROULEMENT DE LA FORMATION

Vous identifiez une formation qui vous intéresse dans notre catalogue et une fois la formation sélectionnée, nous vous faisons parvenir un questionnaire de positionnement par email pour valider les prérequis nécessaires et s'assurer de la cohérence de vos attentes et du programme de la formation. Ainsi, nous pourrions au besoin, adapter la formation, organiser des sessions par groupe de niveau, ou vous proposer un programme sur mesure.

Ensuite une convocation vous sera envoyée par email, accompagnée de détails pratiques. Le jour de la formation, nous vous accueillons dans nos locaux, en prenant soin de vous mettre à l'aise pour une session de formation constructive.

En général, les sessions se déroulent comme ceci :

- Tour de table, présentation du formateur et des stagiaires (notamment leur situation professionnelle et leurs attentes)
- Analyse des réglementations et législations (théorique)

- Etude des différents points techniques (appuyés d'exemples, de cas concrets et retours d'expériences)
- Mise en pratique (exercices, mise en situation) avec corrections et précisions (ayant valeur d'évaluation, et /ou questionnaire de type QCM afin de sanctionner la validation des acquis).
- Questionnaire d'appréciation immédiat du formateur et de la formation.

DEMARCHE QUALITE

Les stagiaires remplissent un questionnaire immédiat d'appréciation ainsi qu'un questionnaire envoyé 1 mois après la formation afin de vérifier la mise en application et lever d'éventuelles questions ou problématiques.

Ils sont sondés sur leur satisfaction globale, la qualité de l'animation, l'ambiance du groupe (en cas de session de groupe), la durée de la formation, le contenu, l'environnement (locaux et accompagnement), la qualité des supports pédagogiques, l'acquisition ou mise à jour de connaissances et l'application des acquis en milieu professionnel.

Nos équipes répertorient l'intégralité des questionnaires afin d'identifier les points forts de nos formations et formateurs mais aussi et surtout, d'identifier les points d'amélioration.

Notre commission formation travaille ensuite à mettre en place des mesures correctives afin de vous proposer des formations de qualité, ajustées à vos besoins.

LES INFORMATIONS PRATIQUES

• LES MODALITES D'ACCES A NOS FORMATIONS :

L'accès à nos formations peut être initié, par l'employeur ou à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Nos formations sont accessibles :

- En individuel
- En intra-entreprise (formations en groupe de stagiaires issus de la même entreprise)
- En inter-entreprise (formations en groupe de stagiaires issus d'entreprises différentes)

Les formations peuvent avoir lieu :

- En présentiel sur l'un de nos deux sites en Vendée (La Roche sur Yon et Les Sables d'Olonne)
- En présentiel dans les locaux de votre entreprise
- En distanciel (grâce à la solution Teams par Microsoft, permettant les visioconférences sécurisées)
- Autre lieu (capacité, accessibilité)

Toutes les informations concernant l'organisation, l'objectif professionnel, les prérequis, la durée, les contenus, les délais d'accès, les tarifs, les contacts, les méthodes mobilisées et les modalités d'évaluation de votre stage sont visibles en cliquant sur la formation que vous sélectionnez.

Pour contribuer à l'évolution des pratiques et des organisations, Accior Formation vous propose des formations "sur-mesure" :

- Organisées dans vos structures,
- Adaptées à vos besoins spécifiques,
- Animées par des collaborateurs de haut niveau.

- **DELAI D'ACCES AUX FORMATIONS :**

Nous nous engageons à répondre à toute demande d'information ou inscription dans un délai de deux semaines.

Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du stagiaire, du formateur ou selon notre planning inter-entreprises, le délai pour la mise en place de la formation est habituellement de 3 mois (en moyenne).

De votre côté, pour garantir le respect de l'entrée en formation à la date fixée, vous devrez vous assurer de nous faire parvenir le devis signé ou convention, les questionnaires ou toute autre information administrative au moins 48h avant le début de la formation. De plus, dans le cas d'une demande de financement de la part de votre OPCO, assurez-vous des délais de traitement de vos demandes.

A réception de votre demande de formation, nous vous contacterons pour définir ensemble la date, selon vos disponibilités et les nôtres. Nous profiterons de cet appel pour éclaircir avec vous, les objectifs et le contenu afin de pouvoir ajuster au besoin notre programme. Si la formation nécessite des prérequis techniques, nous nous assurerons que vous les remplissez par des tests, ou par un audit téléphonique.

L'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges entre le service formation et le client.

Accueil des personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous remercions de bien vouloir nous le signaler en amont de la formation afin que nous puissions nous assurer que toutes les mesures nécessaires pour vous accueillir au mieux soient mises en place.

Contactez Valérie Gréau – référente handicap
Tél : 02 51 37 10 14 – v.greau@accior.fr

- **DEROULEMENT**

Après avoir validé la date de votre formation avec l'équipe pédagogique Accior Formation, nous vous envoyons une convocation par email accompagnée du présent livret d'accueil formation, règlement intérieur, les CGV.

- **HORAIRES ET LIEUX**

Nos horaires peuvent être amenés à évoluer, le cas échéant, le/les stagiaire(s) seront informés avant le début de la formation.

Demi-journée : 9h – 12h30

Journée complète : 9h -12h30 / 14h – 17h30

Nous vous accueillerons à l'adresse de l'un de nos sites en Vendée : Les Sables d'Olonne et La Roche sur Yon, dans une salle louée pour l'occasion ou à dans l'enceinte de votre établissement.

L'adresse du lieu sera, dans tous les cas, précisé sur votre convocation.

- **LOCAUX ET MATERIELS**

Nos deux principales salles d'accueil se situent sur nos sites d'Accior Les Sables d'Olonne, 39 rue Denis Papin 85180 Les Sables d'Olonne et Accior La Roche sur Yon, 53 rue Benjamin Franklin 85000 La Roche sur Yon.

Ces salles sont spacieuses, lumineuses et disposent d'un système de chauffage et climatisation. Elles sont équipées d'écrans tactiles (Flip Board) et paperboard.

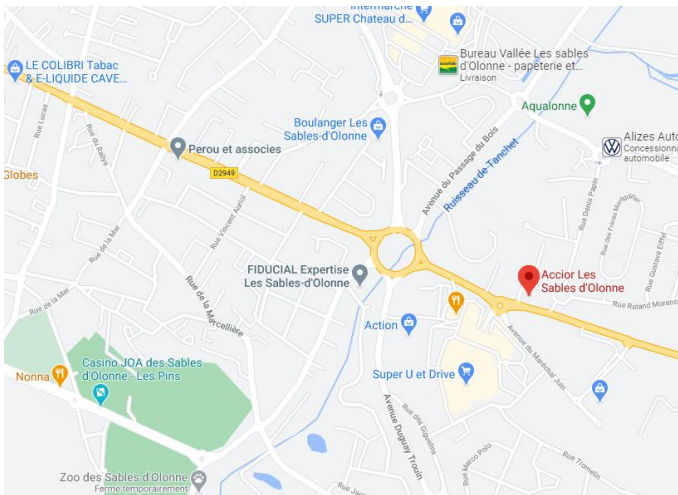
Notre service informatique est disponible en cas de problèmes techniques. Des ordinateurs portables peuvent être mis à disposition des stagiaires sur demande préalable. Ce matériel peut être utilisé dans nos locaux, ou bien au sein de votre structure.

Les stagiaires pourront se connecter aux réseaux internet sécurisés de nos sites grâce à un code Wifi visiteur, disponible dans chaque salle de formation. Nous fournissons également à nos stagiaires un bloc papier et un stylo.

- **HEBERGEMENT, RESTAURATION, TRANSPORT,**

La formation comprend la restauration, Accior Formation fournit les boissons (eau, thé, café), des viennoiseries pour l'accueil et le déjeuner (sous forme de plateau repas, ou au restaurant).

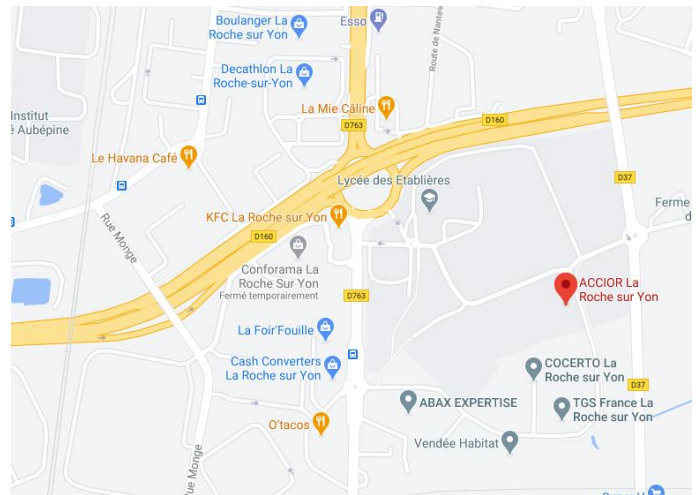
Nos sites sont équipés de parking (dont places réservées pour les personnes à mobilité réduite) et bénéficient également de stationnements à proximité. Facilement accessibles en voiture et en transport en commun.



**Accior Les Sables d'Olonne, 39 rue Denis Papin
85180 Les Sables d'Olonne**

Depuis la gare SNCF de La Roche-sur-Yon, prendre la ligne 1 depuis l'arrêt Ney et descendre à Etablières.

Depuis Nantes, prendre la sortie 4 vers La Roche-sur-Yon/ Les Sables-d'Olonne/ Montaigu



**Accior La Roche sur Yon, 53 rue Benjamin Franklin
85000 La Roche sur Yon**

Depuis la gare SNCF des Sables d'Olonne, prendre la ligne D et descendre à Oléanes.

Depuis Nantes, prendre la sortie 4 vers La Roche-sur-Yon/ Les Sables-d'Olonne/ Montaigu

REGLEMENT INTERIEUR FORMATION

Le présent règlement intérieur, contenu dans le livret d'accueil, s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par Accior Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire par email avec la convocation, et un exemplaire est également disponible dans les locaux de l'organisme de formation. Le règlement intérieur ainsi que le livret d'accueil sont également disponibles sur le site internet <http://www.accior.fr/>

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès d'Accior Formation.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **organisme de formation** : Accior Formation
- **directeur** : Olivier Charrier, Président Directeur Général du groupe Accior et directeur d'exploitation de l'organisme de formation Accior Formation.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation.

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser :

- Les principales mesures applicables dans les salles allouées en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales et permanentes relatives à l'organisation et aux incidents de stages.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs et des enseignants.
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

- Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est automatiquement signalée.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

ARTICLE 9 : Procédure de réclamation

Les prospectus, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme Accior Formation par écrit, par courrier postal 53 rue Benjamin Franklin 85000 La Roche-sur-Yon, ou par mail à formation@accior.fr.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.

Article 10- Publicité du règlement

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire par email avec la convocation, et un exemplaire est également disponible dans les locaux de l'organisme de formation. Le règlement intérieur ainsi que le livret d'accueil sont également disponibles sur le site internet <http://www.accior.fr/>

ANNEXE – COVID-19

Ces mesures sont mises en place pour respecter la sécurité de chacun.e pendant le contexte sanitaire « Covid-19 ».

- Toute personne symptomatique (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte de goût ou d'odorat) ne doit pas se rendre sur le lieu de la formation et avertir le responsable de stage de son absence.
- Toute personne ayant été en contact avec une personne reconnue positive au Covid-19 doit en faire part au responsable de stage avant la formation. Une annulation de la participation ou un report à une date ultérieure pourra être envisagée.
- Toute personne participant à une formation s'engage à contacter Accior Formation si des symptômes évocateurs de Covid-19 se déclarent dans les 15 jours suivant la formation. Le stagiaire sera informé si des stagiaires de la même formation ou le(s) formateur(s) déclarent des symptômes dans les 15 jours suivant la formation.
- L'accueil du public se faisant uniquement sur rendez-vous, les stagiaires ne doivent se rendre sur le lieu de formation qu'après confirmation de leur inscription au préalable auprès du responsable de stage.
- Chaque stagiaire doit se munir, pour les journées de formation,
 - D'un masque de protection papier ou tissu qui devra être porté durant la formation
 - Des affaires nécessaires à la formation (stylo, papier pour la prise de notes)
 - D'un repas lorsque c'est indiqué par le responsable de stage dans le courrier ou mail de convocation.

Ces consignes sont rappelées dans les convocations envoyées par le responsable de stage ou les assistant.e.s.

- Tout au long des journées de formation, les stagiaires s'engagent à respecter les gestes barrière :
 - Se laver très régulièrement les mains ou utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition dans les salles de formation et à l'accueil
 - Respecter une distance de 1,5m entre les personnes
 - Eviter tout contact entre les personnes
 - Ne pas partager ses affaires et outils de travail entre stagiaires (stylo, ordinateur, documentation, téléphone ...)
 - Ne pas changer de place assise au cours de la formation
 - Tousser ou éternuer dans son coude ou un mouchoir à usage unique
 - Respecter les consignes dans les espaces communs, signalisées par des panneaux

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les présentes Conditions Générales de Vente régissent les rapports entre Accior Formation et son client, agissant à des fins professionnelles ou à titre personnel, pour la réalisation d'une prestation de formation ou d'information, et prévalent sur tout autre document, y compris s'il y a lieu sur les Conditions Générales d'Achat du client.

MODALITES D'INSCRIPTION

Toute inscription doit être confirmée :

- soit par écrit via un bulletin d'inscription complété et signé par le client (courrier ou télécopie)
- soit une inscription en ligne sur le site d'Accior : <http://www.accior.fr/>
- soit par l'envoi d'un courriel indiquant la demande d'inscription et contenant le thème de la formation, date, lieu, adresse de facturation du client.

Pour chaque session de formation organisée par notre Organisme de formation, un nombre minimum et maximum de participants est admis. Les inscriptions pour les sessions ne sont plus visibles sur notre site Internet quand le nombre optimum est atteint ; ou lorsque le minimal n'est pas atteint.

Un accusé d'inscription par courriel est adressé au client dans les 24 heures qui suivent la réception de l'inscription.

Cet accusé de réception ne vaut pas confirmation de la tenue de la session. Au moins 8 (huit) jours avant la formation, le client reçoit une convocation à la formation par courriel accompagné de la facture.

Dans le cadre de formation distancielle, le stagiaire recevra le lien de connexion pour rejoindre la session via la plateforme Microsoft Teams au moins 8 (huit) jours avant la formation. Ce lien est personnel et ne peut être cédé ou prêté.

DEVIS ET ATTESTATIONS

Pour chaque formation, Accior Formation s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Les conditions tarifaires de nos formations figurent sur notre site internet et sur nos programmes de formation.

Tous nos prix sont indiqués Hors Taxes et sont à majorer du taux de T.V.A applicable en vigueur à la date de facturation.

Ils comprennent le coût pédagogique ainsi que les coûts annexes (salles, pause, repas,...)

Toute formation commencée est due en totalité. Le règlement de la formation (chèque, virement) se réalise à réception de la facture.

Accior Formation facture le montant de la formation au client. La subrogation est optionnelle et entrainera une facturation forfaitaire complémentaire.

Après la formation, Accior Formation envoie au client par courrier les documents suivants : feuille d'émargement, attestation de présence, facture acquittée, fiche programme.

Il appartient au client de réaliser la démarche administrative afin de réclamer le remboursement de la formation.

ANNULATIONS, REPORTS

- **Annulation ou report de la part du client :**

Toute annulation ou report doit être signalé immédiatement et confirmé par écrit par le client (courrier, email, télécopie).

- **Annulation ou report de la part d'Accior Formation :**

Accior Formation peut être contraint d'annuler une formation en cas de force majeure (maladie, accident, décès d'un membre de la famille d'un animateur).

En cas d'annulation ou de report de formation refusé par le client, Accior Formation s'engage à émettre un avoir ou réaliser un remboursement au client.

PROGRAMMES DES FORMATIONS

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant la dynamique de groupe ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

MODALITES DE FORMATION

L'organisme de formation Accior Formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix.

Une journée de formation correspond à 7 (sept) heures de cours. Les durées de formation varient et sont précisées sur le site Internet : <http://www.accior.fr/> et sur les documents de communication (flyers, fiches programme, etc).

Pour toute personne supplémentaire non prévue sur le bulletin d'inscription entraînera une majoration égale aux prix de la formation multiplié par le nombre de participants additionnels du client.

Nos sessions de formation sont assurées dans les locaux d'Accior, aux Sables d'Olonne ou à La Roche sur Yon, en distanciel, chez le client ou bien dans des salles indépendantes (chaînes hôtelières).

RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS

Accior Formation et ses formateurs ont pour objectif de vous fournir au quotidien des actions de formation de qualité. Si malgré nos efforts, il s'avérait que votre formation ne vous ait pas satisfait, nous vous proposons de nous envoyer vos réclamations par écrit (mail ou courrier) dans un délai maximum de 15 jours après la formation.

Nous vous contacterons rapidement pour faire un point avec vous, écouter vos remarques et vous proposer une solution pour compenser les défauts de qualité.

RESPONSABILITE

Les formations proposées par Accior Formation sont conformes à leur description en catalogue ou à leur documentation commerciale. Il appartient au client de prouver toute non-conformité éventuelle.

Le client, en sa qualité de professionnel, est seul responsable de la consultation et du choix de la formation fournie par Accior Formation.

PROPRIETE INTELLECTUELLE ET DROIT D'AUTEUR

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, supports, vidéos, quiz, exercices, cas concrets...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Le stagiaire s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

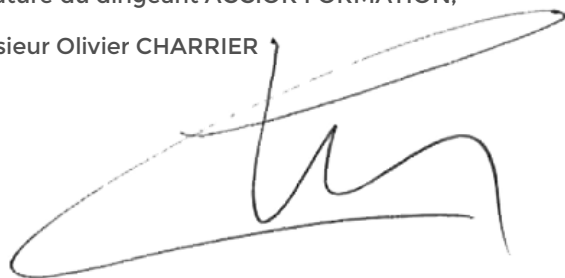
Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société Accior Formation sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société Accior Formation et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant le tribunal Compétent.

Signature du dirigeant ACCIOR FORMATION,

Monsieur Olivier CHARRIER

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Olivier Charrier", written over a faint, light-colored signature line.

COORDONNEES

ACCIOR FORMATION

53, rue Benjamin Franklin
85000 La Roche sur Yon

02 51 37 10 14
formation@accior.fr