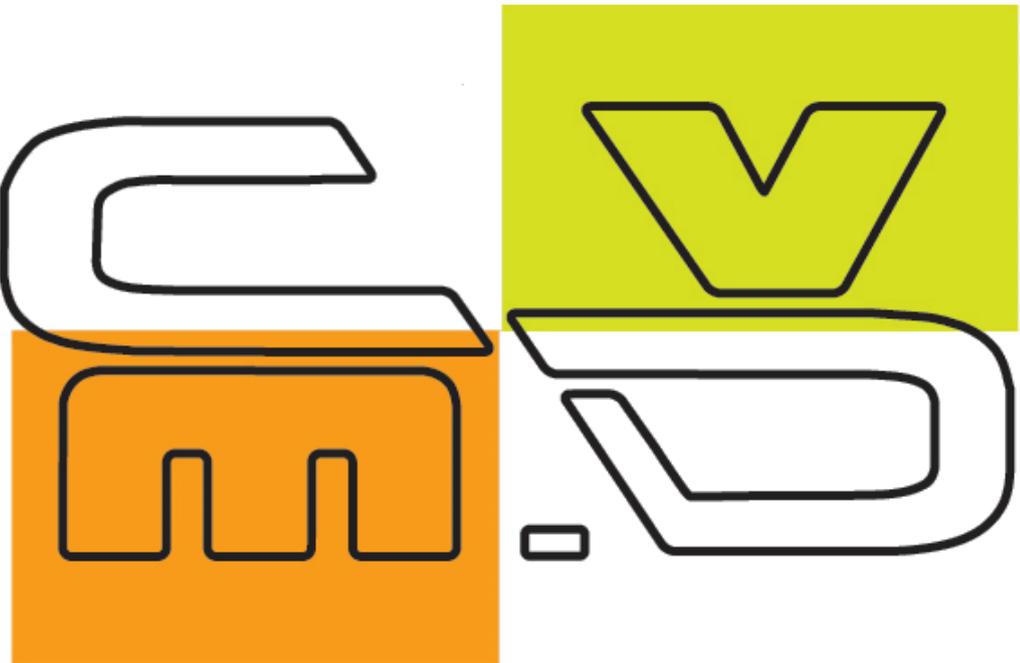


REFERENTIEL INTERNE DE FORMATION

CVM-D 58 route de sainte BOYNE 45700 LOMBREUIL -TEL: 0616405130

valerie.charpentier@cvm-d.com



TABIE DES MATIERES

CVM-D 58 route de sainte BOYNE 45700 LOMBREUIL -TEL: 0616405130

valerie.charpentier@cvm-d.com

Démarche qualité.....	3
Glossaire.....	4
Livret d'accueil.....	10
Règlement intérieur.....	15
CGV.....	18
FAQ.....	21

DEMARCHE QUALITE

CVM-D 58 route de sainte BOYNE 45700 LOMBREUIL -TEL: 0616405130

valerie.charpentier@cvm-d.com

Démarche qualité : Loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle

L'organisme de formation **CVM-D N° 24450284245** enregistré auprès du préfet de la région centre représenté par **Valérie charpentier** s'engage dans une démarche « qualité » suivant la Loi du (mars 2014 et le décret du 30 juin 2016 relatif à la qualité des actions de formation professionnelle.

Il s'agit de contribuer efficacement à :

- la conception de la formation professionnelle
- l'amélioration de la lisibilité et de l'efficacité du système afin de faciliter l'accès à la formation professionnelle de l'ensemble des actifs, dirigeants d'entreprises, travailleurs indépendants, salariés ou encore demandeurs d'emploi
- la sécurisation des parcours professionnels au niveau individuel et collectif.

Glossaire

CVM-D

Dans un souci d'uniformiser les formations animées par CVM-D Formation, les définitions suivantes sont la référence à suivre par tous les formateurs.

Ces termes et définitions sont issus, pour certains, des normes françaises homologuées AFNOR NF X 50-750 et FD X 50-751.

Acquis

Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans son activité professionnelle, sociale ou de formation.

Activité d'application

C'est la réalisation de cas concrets ou de mises en situation.

Activité pédagogique

Il existe trois types d'activité pédagogique:

-Activité de découverte: l'apprenant découvre ce qu'il sait déjà ou ne sait pas.

-Activité de démonstration: le formateur ou un autre émetteur (vidéo, etc.) transmet un savoir.

-Activité d'application: les apprenants appliquent ce qui vient de leur être démontré.

Analogie (méthode d'évaluation comparative ou analogique)

Comparaison entre le niveau de connaissance acquis des apprenants et le niveau à acquérir.

Apprenant

Personne active et engagée dans un processus d'acquisition ou de perfectionnement de connaissances et de leur mise en œuvre.

Apprentissage

Technique d'enseignement constituant une des phases d'une séquence pédagogique. L'apprentissage a pour finalité, pour l'apprenant, d'acquérir, d'approfondir des connaissances et de développer des aptitudes.

Capacité

Ensemble de savoirs et savoir-faire acquis à l'issue d'une formation. La capacité est un potentiel qui n'est pas encore éprouvé en situation réelle.

Cas concret

Technique d'apprentissage constituant une des phases d'application d'une séquence pédagogique. Il permet aux participants de resituer leurs savoirs dans le cadre d'une situation proche de la réalité.

Certificat de compétences

Document écrit délivré par une autorité d'emploi dispensatrice de l'action de formation, sous contrôle de l'État, reconnaissant au titulaire d'un niveau de compétences vérifié par une évaluation.

Compétence de sécurité civile

Mise en œuvre de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction, une activité ou un emploi.

Compétence définition Afnor

Mise en œuvre de capacités en situation professionnelle qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité. Concepteur et encadrant d'action de formation

Formateur détenant un certificat de compétences de pédagogie appliquée à un emploi et à jour des dispositions réglementaires de maintien des acquis et de formation continue s'y rapportant et titulaire du certificat de compétences de conception et encadrement de formation

Démonstration pratique

C'est une technique pédagogique qui peut constituer une des phases d'une séquence pédagogique. Elle a pour objet de permettre aux apprenants d'acquérir un ou plusieurs nouveau(x) savoir(s) et de faciliter leur compréhension.

Cette technique pédagogique est composée en générale de 3 parties:

-1. Démonstration en temps réel:

Présentation complète d'une conduite à tenir, sans commentaires (possibilité d'utiliser la vidéo)

-2. Démonstration commentée et justifiée:

Demande aux participants d'identifier les principales étapes d'une mise en situation.

-3. Reformulation

Reformule le message d'un ou des participant(s) en utilisant ses termes afin de clarifier, inviter à poursuivre, à développer, à préciser ce qui vient d'être dit. Les formateurs choisissent selon le message à transmettre de pratiquer tout ou partie de la démonstration pratique.

Démonstration pratique dirigée

À l'instar de la Démonstration pratique, elle est utilisée pour démontrer des techniques et/ou la procédure faisant appel un nombre important d'intervenants. Les formateurs démontrent la nouvelle action aidée par les participants qu'ils dirigent au fur et à mesure de la progression.

Discussion dirigée

C'est une technique pédagogique qui consiste à cadrer la discussion en posant des questions fermées.

Étude de cas

C'est une technique pédagogique qui peut constituer une des phases d'une séquence pédagogique. Elle a pour objet de mesurer le niveau de connaissance des apprenants face à une nouvelle situation donnée, afin de procurer au formateur une base de travail pour adapter son message. Évaluation de la formation

Action d'apprécier à l'aide de critères définis préalablement, l'atteinte des objectifs pédagogiques et de formation d'une action de formation. Cette évaluation peut être faite à des temps différents, par des acteurs différents: apprenants, formateur, autorité d'emploi, etc.

Évaluation certificative

Elle permet de faire le point sur les acquis afin de sanctionner le niveau de qualification en vue de certifier une compétence.

Évaluation diagnostique

Mise en évidence de points forts et de points faibles à partir d'éléments observables pour formuler des objectifs 0 Elle permet de vérifier à l'occasion d'exercices d'applications, l'atteinte de l'objectif spécifique et par conséquent le degré de progression de l'apprenant vers l'objectif général. L'apprenant est informé du degré d'atteinte des objectifs fixés.

Évaluation sommative

Elle permet de sanctionner positivement ou négativement lors de simulations ou d'apprentissages afin de comptabiliser ce résultat. Exposé interactif

C'est une technique pédagogique interactive qui peut constituer une des phases d'une séquence pédagogique. Il a pour objet de permettre aux apprenants d'acquérir un ou plusieurs nouveau(x) savoir(s) et de leur faciliter la compréhension. Le formateur utilise les connaissances des apprenants, développant et complétant les idées émises, complète et synthétise afin de transmettre et d'atteindre l'objectif.

F.O.A.D (Formation Ouverte A Distance)

C'est une technique pédagogique qui peut constituer une des phases d'une séquence pédagogique d'une formation présentiel. Réalisé en ligne, elle a pour objet de permettre aux apprenants d'acquérir et/ou valider un ou plusieurs nouveau(x) savoir(s).

Formateur

Personne exerçant une activité de formation au sein d'une équipe pédagogique. Par sa double expertise, pédagogique et technique, le formateur contribue au développement des compétences professionnelles des apprenants. Pour cela, il participe à la conception, prépare, anime des actions de formation. Il évalue les acquis et réalise un bilan. Il accompagne ces personnes durant leur parcours et participe à l'évaluation du dispositif.

Formateur titulaire PSC

Formateur titulaire du certificat de compétences « formateur en prévention et secours civiques »

Formateur de formateur

Formateur titulaire du certificat de compétences de « formateur de formateurs »

Formateur titulaire HACCP

Formateur titulaire de l'attestation d'hygiène et sécurité en restauration

Formateur titulaire Marketing éthique et développement durable

Formateur titulaire de l'attestation « sensibilité des consommateurs aux enjeux du développement durable ».

Intervenant ou expert

Personne spécialiste d'un domaine intervenant ponctuellement au cours de la formation et sous la responsabilité du formateur. Logigramme

Outil permettant de visualiser de façon séquentielle et logique les actions à mener et les décisions à prendre pour atteindre un objectif défini.

Méthode démonstrative

Méthode qui suit l'enchaînement suivant: montrer (démonstration), faire faire (expérimentation) et faire dire (reformulation).Méthode qui correspond à la démonstration pratique.

Méthode expérientielle

Méthode qui consiste de placer l'apprenant en situation de faire avec des personnes qui savent faire. Dans ce cas, ce savoir est acquis par l'apprenant dans et par l'action en règle général dans un projet réel. Le formateur incite à la formalisation du savoir-faire par l'apprenant qui est le vrai producteur du savoir qu'il partage et réélabore avec d'autres.

Méthode expositive

L'enseignant maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé, c'est le cours magistral, ou d'exposé interactif.

Méthode interrogative ou maïeutique

A l'aide d'un questionnement approprié, le formateur permet à l'étudiant de construire ses connaissances par lui-même ou de faire des liens et de donner du sens à ces éléments épars. L'apprenant ou un groupe d'apprenant est incité à formuler ce qu'il pense, ce qu'il se représente...

Méthode participative

Méthode créative de résolution des problèmes qui fait participer activement chacun des membres du groupe. Cette démarche fait intervenir des attitudes, des compétences et des connaissances particulières. L'approche participative situe le processus d'apprentissage au même rang d'importance que le sujet que l'on étudie. Les groupes que vous constituerez seront le laboratoire idéal de l'apprentissage participatif, car ils seront suffisamment petits pour permettre à chacun des membres de participer.

Matériels pédagogiques

Tout, matériel, utilisé dans le cadre d'une méthode pédagogique par le formateur.

Méthode pédagogique

Ensemble de démarches formalisées et appliquées, selon les principes définis pour que l'apprenant formé acquiert un ensemble de savoirs conformes aux objectifs pédagogiques. Ce sont des principes qui orientent les modalités d'accès aux savoirs. Mise en situation

C'est une technique pédagogique qui constitue une des phases d'une séquence pédagogique. Elle permet aux apprenants de restituer leurs savoirs dans le cadre d'une situation de « terrain » décrite.

Mise en situation interactive

C'est une technique pédagogique qui constitue une des phases d'une séquence pédagogique. Elle permet aux apprenants d'acquérir un ou plusieurs nouveau(x) savoir(s) et de leur faciliter la compréhension dans le cadre d'une situation de « terrain » décrite.

Moyen pédagogique

Tout procédé, matériel ou immatériel, utilisé dans le cadre d'une méthode pédagogique: lecture de révérenciel, étude de cas, cas concret, utilisation de films, transparents, mannequins de simulation, vidéo projection, tableau interactif, etc. Objectifs de formation

Compétence(s) à acquérir, à améliorer ou à entretenir, exprimée(s) initialement par les commanditaires et/ou les formés. Il peut permettre d'évaluer les effets de la formation.

Objectif général

Il décrit la situation qui existera en fin d'action de formation.

Objectif intermédiaire

Il décrit les capacités qu'aura le stagiaire à la fin de la partie concernée en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être.

Objectif spécifique

Il décrit de façon précise la capacité qu'aura le stagiaire à la fin de la séquence.

Organisation de la formation

Agencement des différentes actions de formations du point de vue administratif, matériel, pédagogique et logistique. Organisme de formation

OF Organisme de Formation ou dispensateur de formation,

Parfois appelé prestataire de formation est une personne physique ou morale qui réalise des prestations de formation professionnelle continue. L'organisme est agréé par le préfet de sa région.

Organisme financeur:

Entité qui prend en charge financièrement les coûts de formation.

Outils pédagogiques

Moyens, matériel, aides formalisées pour augmenter l'efficacité technique pédagogique (tableau blanc, photo à analyser etc.)

Pédagogie active

Méthode d'enseignement consistant à faire acquérir au formé des connaissances, des capacités, à son initiative et par son activité propre. La situation pédagogique suggère à l'apprenant formé des questions dont le traitement lui apportera une expérience et un acquis supplémentaires. Elle prend appui sur la motivation du formé et provoque son désir d'action et d'activité. Pédagogie initiale commune

Unité d'enseignement « conseils en entreprises (conseils, optimisation, design, marketing, merchandising, recrutement, savoir-être) » correspondant à l'emploi de formateur.

Pré-requis

Maîtrise des savoirs et savoir-faire nécessaires pour suivre valablement un module de formation ou une formation complète.

Présentiel

Il s'agit de pratiques pédagogiques réunissant le formateur et l'apprenant dans une unité de temps et de lieu.

Programme

Il établit en cohérence avec les objectifs déterminés. Il présente les diverses phases prévues, pratiques et/ou théoriques, et les modalités de leur déroulement pour atteindre le but recherché.

Public

Qualité et nombre des apprenants (minimum et maximum)

Responsable pédagogique

Personne chargée de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation de l'action formation. Savoir Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

Savoir-être

Capacité à s'adapter à des situations variées, à ajuster ses comportements et attitudes en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur.

Savoir-faire

Ensemble de connaissances qu'un individu est susceptible d'appliquer dans une situation donnée.

Séquence pédagogique

Unité pédagogique élémentaire constitutive d'une partie et permettant d'atteindre un des objectifs spécifiques fixés par le scénario. Elle regroupe les activités et les moyens pédagogiques.

Simulation

C'est une technique pédagogique qui peut constituer une des phases d'une séquence pédagogique. Elle a pour objet de permettre aux apprenants de restituer leurs savoirs dans le cadre d'une situation pédagogique simulée.

Support pédagogique

Moyen matériel utilisé dans le cadre d'une méthode pédagogique: transparents, diaporama, référentiel national, etc.

Technique miroir

C'est une méthode pédagogique qui consiste à démontrer et expliquer une technique face à l'ensemble des apprenants qui exécutent simultanément les gestes.

Techniques pédagogiques

Procédés, démarches à suivre qui permettent de mettre en œuvre les méthodes pédagogiques.

Exemples: Etude de cas, démonstration pratique, etc.

La technique pédagogique répond à une activité pédagogique.

VAE

La Validation des acquis de l'expérience permet d'obtenir un diplôme correspondant à son expérience professionnelle. Les compétences acquises au fil des années sont ainsi valorisées au même titre que si vous les aviez acquis par une formation équivalente.

VAP

La Validation des acquis professionnels permet d'entrer dans une formation pour laquelle vous ne possédez pas le titre où le diplôme requis. Il s'agit d'une autorisation d'inscription « par dispense de titre requis » dans le cas d'une poursuite ou d'une reprise d'études.

VES

La validation des études supérieures permet d'obtenir en partie ou en totalité un diplôme de l'enseignement supérieur grâce aux diplômes déjà obtenus antérieurement.

Les lieux ressources emploi/formation

DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) :

assure la mise en œuvre des politiques publiques en matière de travail, d'emploi et de formation professionnelle.
direccte.gouv.fr

Conseil régional :

Définit et met en œuvre la politique d'apprentissage et de formation professionnelle des jeunes et des adultes à la recherche d'un emploi ou d'une nouvelle orientation professionnelle.
www.regions-et-formation.fr

Pôle Emploi :

Accompagne les entreprises, les conseille dans leurs démarches de recrutement et les informe sur le marché de l'emploi.
www.pole-emploi.fr

Apec :

Favorise le recrutement et propose aux entreprises

une offre de conseil, de formation et des informations sur le marché de l'emploi des cadres.

www.apec.fr

Centre Inffo :

Conçoit et diffuse des produits et des services d'information, d'expertise et de formation sur le droit, les pratiques et l'environnement

de la formation.

www.centre-info.fr

Carif (Centre d'animation, de ressources et d'information sur la formation).

Fournit aux professionnels et au public une information sur l'offre de formation, sur la réglementation et son environnement économique.

www.intercariforef.org

Financements formation

Financements accessibles pour tous les dirigeants :

Prise en charge de la formation par pôle emploi

Accordé par Pôle emploi aux créateurs d'entreprises qui ont acquis des droits au chômage indemnisé. Si vous êtes dans cette situation, contactez le Pôle emploi.

Aides et subsides dépendants d'initiatives locales

Liées à des initiatives politiques pour le développement de l'emploi et de l'activité économique, ces aides et subventions dépendent le plus souvent du Conseil Régional de votre région. Les chambres de Commerce et de l'industrie et les Chambres des métiers pourront également vous renseigner sur les dispositifs en place dans votre région.

Crédit d'impôt pour la formation de dirigeants d'entreprises

Accordé pour les dépenses de formation de presque tous les chefs d'entreprise.

Artisans, commerçants, professionnels libéraux et dirigeants de société, n'hésitez plus à vous former, vous bénéficiez d'un avantage fiscal.

Financement de la formation des dirigeants salariés ou assimilés-salarié :

Les chefs d'entreprises salariés (présidents de SAS, etc.) cotisent pour la formation auprès des OPCA, comme tous les autres salariés. Les OPCA sont spécialisés par branche professionnelle. Celui qui peut financer votre formation sera identifié en fonction de la convention collective en vigueur de l'entreprise.

Les Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) sont des structures qui collectent les contributions obligatoires versées par les entreprises pour le financement de la formation professionnelle continue des salariés du secteur privé.

Seules les formations dispensées par les centres de formation peuvent faire l'objet d'une prise en charge auprès de la DIRRECTE (Ministère du Travail et de la Formation professionnelle) peuvent faire l'objet d'une prise en charge. CVM-D dispose naturellement de ce numéro d'enregistrement.

Les conditions de prise en charge sont spécifiques à chaque OPCA. Notre conseil : appelez votre OPCA pour défendre votre plan de formation et négocier sa prise en charge.

Contacteur un OPCA-se faire rembourser des frais de formation

Nous vous fournissons tous les documents nécessaires pour conclure une convention de formation en bonne et due forme et à obtenir un financement.

Important :

Il est possible de se faire rembourser une facture de formation, à posteriori, par votre OPCA après avoir réglé celle-ci au centre de formation CVM-D.

Toutefois, nous vous conseillons d'anticiper en soumettant notre convention de formation à l'approbation de votre OPCA avant le début des cours. Dans ce cas, L'OPCA peut adresser le montant de sa prise en charge directement à CVM-D ; vous n'avez pas d'avance de fonds à faire.

Nous vous recommandons de nous solliciter au sujet du financement de votre formation dès la demande d'un devis.

Financement de la formation des dirigeants et travailleurs-non-salariés

Les chefs d'entreprises non salariés (gérant majoritaire de SARL, commerçant ou artisan en nom propre, chef d'entreprise individuelle..) cotisent à des fonds de formation spécifique. Ces organismes prennent en charge leurs dépenses de formations, ainsi que celles des conjoints-collaborateurs qui n'ont aucune activité salariée, des autoentrepreneurs et des jeunes dirigeants.

- l'AGEFICE pour les dirigeants de l'industrie, du commerce et des services ;
- Le FIF-PL pour les non-salariés exerçant une profession libérale (conseil..)
- Les FAF (fonds d'assurance formation spécifique à certains métiers)
- La CRMA régionale pour les artisans.

Les artisans, professions libérales, médicales et les chefs d'entreprise qui ont une double immatriculation RC/RM dépendent soit du FIF-PL soit du FAF des métiers.

Important :

Il convient d'introduire de votre demande de prise en charge avant votre formation.

Crédit d'impôt pour les dépenses de formation des dirigeants d'entreprises

Accordé pour les dépenses de formation de presque tous les chefs d'entreprise assujettis à un régime fiscal dit «réel» (taxation sur les bénéfices).

Artisans, commerçants, professionnels libéraux et dirigeants de société, n'hésitez plus à vous former.

CVM-D

Formation
LIVRET D'ACCUEIL



Vos experts
Valérie Charpentier
Jean-François Vicente
SARL CVM-D
58 Route de Sainte Boyne
45700 LOMBREUIL
Téléphone +33(0)238922056
contact@cvm-d.com
<http://www.cvm-d.com>

Présentation de l'entreprise

SARL CVM-D au capital social de 72 000 € est immatriculée au RCS d'Orléans sous le numéro 529054470.

SARL CVM-D dispose d'un numéro de déclaration d'activité formation

Enregistrée auprès du préfet de la région centre : 24 450 284 245 en vertu duquel, la société propose des formations de conseils personnalisés :

- Sur-mesure
- inter-entreprises (dans les locaux de l'OF)
- intra-entreprise (dans les locaux de l'entreprise)
- intra-résidentielle (salle extérieure)

Nous nous adressons aussi bien aux personnes expérimentées qu'aux personnes débutantes.

Son siège est situé au 58 ROUTE DE SAINTE BOYNE 45700 LOMBREUIL France.

L'agence CVM-D est spécialisée dans le conseil aux entreprises, la formation, le recrutement, le relationnel, le savoir-être, la stratégie, l'optimisation et la gestion des espaces de ventes, le merchandising

CVM-D 58 ROUTE DE SAINTE BOYNE 45700 LOMBREUIL-Tel 0616405130-
SARL au capital de 72000€-Siret 52905447000024-Code APE 8299Z- N°TVA
FR49529054470-

Centre de Formation agréé, DA N°24450284245 auprès du préfet de la région centre
contact@cvm-d.com

CVM-D 58 route de sainte BOYNE 45700 LOMBREUIL -TEL: 0616405130
valerie.charpentier@cvm-d.com

LIVRET D'ACCUEIL

Notre mission est de vous fournir les services les plus complets afin que vous profitiez au maximum de notre savoir-faire, savoir-être.

Transformer l'ordinaire en extraordinaire !

Nous situer :



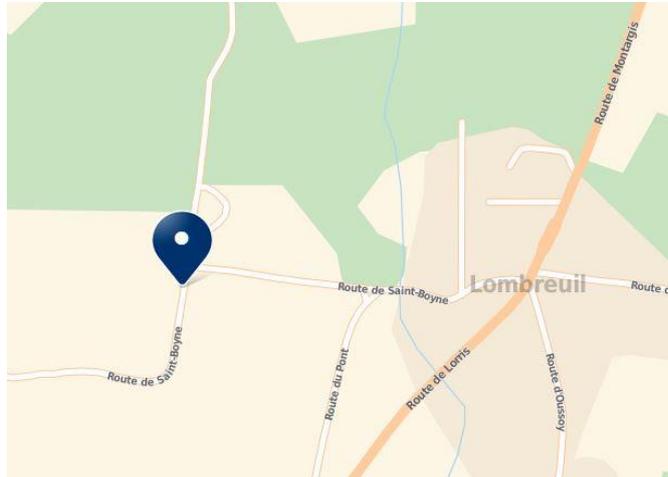
Plan

Carte Mappy 2017

Organisme de formation CVM-D

58 route de sainte Boyne 45700 Lombreuil

Tel : 0616405130-contact@cvm-d.com



Pour venir en voiture

Depuis Montargis 10min

Prendre la direction de Villemandeur 1,2KM et sortir de Villemandeur au rond-point direction Lorris et continuer dur 5,2 km entrer dans Lombreuil prendre à droite Route de sainte Boyne sur 400 M. Arriver à destination.

Depuis Orléans 58min

Prendre la direction de saint -jean de braye Montargis, Nevers sur 51KM
Sortir à Presnoy et aller à Presnoy sur 1,5 KM puis direction Chevillon sur Huillard sur 2,2 KM puis Lombreuil 1,3 km. Arriver à destination

Depuis Paris 1H40

Prendre et rejoindre l'autoroute A6 direction Lyon sur 75,1 km, prendre A77 direction Montargis
Nevers sur 27,2 km, sortie Montargis centre N° 18, prendre direction Villemandeur et sortir à Villemandeur centre, puis direction Lorris et continuer dur 5,2 km entrer dans Lombreuil prendre à droite Route de sainte Boyne sur 400 M. Arriver à destination.

En fonction du nombre de stagiaires et de la spécificité pédagogique de la formation (groupes de niveaux ou autres contraintes), le formateur pourra choisir d'accueillir les participants dans d'autres locaux plus appropriés. Dans ce cas, le lieu sera précisé sur les convocations.



Valerie.charpentier@cvm-d.com

CVM-D 58 route de Sainte Boyne 45700 LOMBREUIL- TEL : 0616405130

LIVRET D'ACCUEIL

Formation

Nous proposons plusieurs formations pour répondre à vos envies et pouvons également créer des formations sur-mesure.

Nous proposons des formations de qualité dans les domaines de

- La communication
- l'optimisation de magasin
- le merchandising
- la communication
- le savoir-être

L'offre CVM-D c'est des formations tournées vers votre actualité métier avec 3 niveaux :

Débutant
Confirmé
Expert

Permettant ainsi aux salariés de rester dynamiques, et d'acquérir de nouvelles connaissances ainsi qu'une mise à niveau régulière.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de formations best que nous proposons. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir des renseignements supplémentaires sur ces formations ou sur d'autres formations que vous souhaitez effectuer et nous vous proposerons un package personnalisé rien que pour vous !

FORMATIONS BEST :

Accompagnement suivi collaborateurs
Optimisation des surfaces de ventes, merchandising
Management

Recrutement
Estime de soi
Et bien sûr, Formation sur-mesure

SUR-MESURE

Nous proposons aux entreprises un service sur-mesure vous permettant de vous accompagner dans la mise en place de formation personnalisée pour ses salariés. Indiquez-nous votre besoin, nous créerons un package avec nos experts.

NOS CLIENTS

L'organisme de formation CVM-D est aujourd'hui le prestataire de formation adapté à toutes les entreprises souhaitant faire des formations de qualité en apportant une réponse personnalisée à tous ses clients, grâce à des formations étudiées, préparées, et personnalisées.

UNE FORMATION DANS VOTRE ENTREPRISE

Le formateur se déplace directement dans votre entreprise.
Le tout, afin d'éviter toutes contraintes dues au déplacement et à l'hébergement de vos salariés.

QUESTIONNAIRE AVANT FORMATION

Pour vous permettre de choisir la formation la mieux adaptée à vos besoins, nous mettons à votre disposition un questionnaire, sur demande. Ce questionnaire permet aussi d'évaluer vos salariés après une formation pour en mesurer les bénéfices en termes d'acquis de compétences/connaissances.

ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ FORMATION

L'activité formation est pilotée par Valérie charpentier avec la collaboration de consultants formateurs experts en conseils. L'offre est définie de manière collégiale et mise à jour en continu. Pour les formations intra-entreprises, une fois la date et le programme choisis, un entretien téléphonique est organisé entre l'entreprise cliente et le formateur afin de personnaliser le programme pour l'adapter aux besoins des participants et aux spécificités de l'entreprise cliente.

LA FORMATION Accueil Et suivi des participants.

Les participants inscrits à une formation doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session. Pendant toute la durée de la formation, les horaires et pauses définis en amont seront à respecter. En cas d'absence ou de retard au stage, le participant doit en avertir le formateur. Les participants doivent se conformer au programme pédagogique qui est communiqué conjointement à la convocation. Le contenu pédagogique est généralement découpé en trois parties : une partie théorique, une partie démonstrative effectuée par le formateur et une partie pratique (mise en situation) effectuée par le participant.

La formation étant généralement sanctionnée par une attestation de fin de stage, le participant devra se conformer aux exercices qui ont pour objectif d'évaluer son niveau de sortie de stage. L'organisme de formation CVM-D a pour objectif pédagogique, l'amélioration des connaissances en sortie de stage.

PÉDAGOGIE ACTIVE-EFFICACITÉ DE LA FORMATION

Les exercices sont issus de cas pratiques de la vie d'entreprise. Vos collaborateurs sont ainsi assurés de tirer un bénéfice opérationnel, immédiat de la formation. Nos supports de cours sont adaptés aux modules de formation et sont intégralement réalisés par nos formateurs.

QUALITÉ/TRANSPARENCE

Les références des consultants formateurs sont vérifiées en amont afin de s'assurer de leurs expertises et de leurs expériences.

Sur demande, nous transmettons le CV du formateur désigné pour animer la formation concernée.

Les supports de formation sont vérifiés intégralement tant sur le fond que sur la forme ils sont transmis aux participants de manière dématérialisés et en cas d'impressions »papier « elles sont recto/verso, afin poursuivre notre démarche qualité durable.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'un prestataire extérieur, nous vérifions l'accessibilité et le confort des lieux sur place, en amont de la formation. Dans un souci de constante amélioration, les participants sont invités à l'issue de chaque formation (inter/intra), à compléter et renvoyer un formulaire d'évaluation.

PLAN DE FORMATION

Élaboré à l'initiative de l'employeur, le plan de formation regroupe l'ensemble des actions de formation mise en œuvre par l'entreprise au bénéfice de ses salariés, en cohérence avec les besoins de développement de l'entreprise et de son projet.

DURÉE ET COUT DE LA FORMATION

La période de formation varie selon le module de formation choisie de 1 à 5 Jours. Le montant de la prise en charge s'effectue sur devis et/ou peut-être pris en charge entièrement ou partiellement par votre OPCA.

LES ÉTAPES DE VOTRE PROJET DE FINANCEMENT

Les éléments sont disponibles sur l'espace client de l'OPCA dont vous dépendez et à laquelle vous cotisez ou auprès de votre organisme référent.

CVM-D

Formation
Règlement intérieur



Vos experts
Valérie Charpentier
Jean-François Vicente
SARL CVM-D
58 Route de Sainte Boyne
45700 LOMBREUIL
Téléphone +33(0)238922056
contact@cvm-d.com
<http://www.cvm-d.com>

CVM-D 58 route de sainte BOYNE 45700 LOMBREUIL -TEL: 0616405130
valerie.charpentier@cvm-d.com

REGLEMENT INTERIEUR

CVM-D formations

1. LA CHARTE DU PARTICIPANT

Droits et devoirs des participants

L'apprenant doit prendre
connaissance du règlement
intérieur et s'y conformer.

Acteur et observateur,
l'apprenant réalise des
transmissions écrites et orales.
Chaque apprenant est tenu au
respect de la discrétion
professionnelle (à l'intérieur
et à l'extérieur de
l'établissement choisi), et des
droits des usagers.

**Nous veillons plus
particulièrement sur le
respect :**

- De l'usager en tant que
personne,
 - Des règles d'hygiène (tenue
correcte et propre, respect des
matériels et mobiliers),
 - Des règles de civilité
- L'apprenant est acteur de sa
formation. La richesse de
celle-ci dépendra de son
dynamisme propre, de son
implication et de sa curiosité.

2. RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES APPRENANTS EN FORMATION

Préambule

CVM-D Formation, organisme de
formation enregistré sous le
numéro 24450284245 propose des
formations professionnelles en
conseils aux entreprises. Le
règlement intérieur s'applique à
tous les participants (ci-après
« stagiaire ») suivant une formation
organisée par CVM-D Formation
dans ses locaux ou ceux d'un tiers.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : conformément à la
légalisation en vigueur (art. L6351-
3 ET R6352-1 et 2 du code du
travail), le présent règlement a
pour objet de définir les règles
générales d'hygiène et de sécurité
et les règles disciplinaires.

CHAMPS D'APPLICATION

ARTICLE 2 : Personnes

concernées : Le règlement
s'applique à tous les stagiaires
inscrits à une session de formation
dispensée dans les locaux de
CVM-D Formation ou dans les
locaux de l'entreprise des
stagiaires formés ou, chez un
prestataire et ce, pour toute la
durée de la formation suivie.
Chaque stagiaire est considéré
comme ayant accepté les termes
du présent règlement lorsqu'il suit
une formation et accepte que des
mesures soient prises à son égard
en cas d'inobservation de ce
dernier.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 3 : Règles générales :

La prévention des risques
d'accidents et de maladie est
impérative et exige de chacun le
respect total de toutes les
prescriptions applicables en matière
d'hygiène et de sécurité.
A cet effet, les consignes générales
et particulières de sécurité en
vigueur sur les lieux de la
formation, lorsqu'elles existent,
doivent être strictement respectées
sous peine de sanctions
disciplinaires.
Chaque stagiaire doit veiller à sa
sécurité personnelle et à celle des
autres en respectant les consignes
générales et particulières de
sécurité et d'hygiène en vigueur sur
le lieu de formation.
Toutefois, conformément à la
réglementation en vigueur, lorsque

la formation se déroule en
entreprise ou un établissement déjà
doté d'un règlement intérieur, les
mesures de sécurité et d'hygiène
applicables aux stagiaires sont
celles de ce dernier Règlement.

ARTICLE 4 : Interdiction de

fumer : Il est strictement interdit
de fumer au sein des locaux de
formation, que celle-ci se déroule
dans les locaux de CVM-D
Formation ou dans les locaux de
l'entreprise des stagiaires formés
ou, chez un prestataire.
En référence à la loi n° 91-32 du 10
janvier 1991 concernant la lutte
contre le tabagisme, il est interdit
de fumer dans les locaux.

ARTICLE 5. Boissons

alcoolisées : Il est formellement
interdit aux stagiaires d'introduire
des boissons alcoolisées sur le lieu
de la formation suivie et/ou de se
présenter en état d'ivresse.

ARTICLE 6 : Accident : Tout
accident ou incident survenu à
l'occasion ou en cours de formation
doit être immédiatement déclaré
par le stagiaire accidenté ou par les
personnes témoins de l'accident au
responsable de formation CVM-D
Formation au 0238922056 ou au
formateur.

ARTICLE 7 : Consignes

d'incendie : Les consignes
d'incendie et notamment un plan de
localisation des extincteurs et des
issues de secours sont affichés dans
les locaux de formation de manière
à être connus de tous les stagiaires.
Les stagiaires sont tenus d'exécuter
sans délai l'ordre d'évacuation
donné par le formateur ou par un
salarié de l'établissement.
Lorsque la formation se déroule
dans l'entreprise du stagiaire ou
chez un prestataire de CVM-D
Formation, les stagiaires sont tenus
de se conformer à la procédure en
vigueur chez ces derniers.

DISCIPLINE

ARTICLE 8 : Horaires : Les
horaires sont fixés par CVM-D
Formation et portés à la
connaissance des stagiaires par

REGLEMENT INTERIEUR

CVM-D 58 route de Sainte Boyne 45700 LOMBREUIL - TEL : 0616405130

Valerie.charpentier@cvm-d.com

après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forma d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.

PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 15 : Publicité : Le présent règlement est consultable sur le site internet de CVM-D.COM. Les stagiaires en sont systématiquement informés avant la session de formation en même temps que l'envoi de la convocation. Un lien vers le présent règlement est indiqué sur chacune des pages programme du catalogue formation CVM-D Formation.

Lombreuil le 13/4/2017
Livret d'accueil et règlement intérieur validé par Valérie Charpentier, gérante de :
CVM-D 58 route de sainte Boyne 45700 LOMBREUIL-
contact@cvm-d.com
TEL :0616405130

Je soussigné(e) Madame, Monsieur reconnais avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter.

**Fait à : Lombreuil
le :13 avril 2017**

Signature CVM-D :

Signature stagiaire :

CVM-D
SARL au capital de 72000 €
58 Route de Sainte Boyne
45700 Lombreuil FRANCE
Tel +33. 01 2 38 92 20 56
contact@cvm-d.com
R.C.S. Orléans: 529054470
N° de TVA: FR49 529054470

L'envoi d'une convocation avant formation. Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe le responsable de formation de CVM-D Formation. Par ailleurs le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi. Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner.

ARTICLE 9 : Tenue et comportement : Les stagiaires sont tenus d'avoir une tenue décente et un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes pendant la formation. Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux, éteindre les appareils pour écouter la musique.

ARTICLE 10 : Usage du matériel et des locaux : Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et l'utiliser conformément à son objet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout le matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, sauf éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver. Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

ARTICLE 11 : Tri des déchets : Dans un souci de respect de l'environnement, des poubelles sont disponibles dans chaque salle. Une poubelle est destinée aux déchets ménagers, une poubelle est destinée au recyclage. Pour le verre, des containers sont prévus. Merci de trier vos déchets.

ARTICLE 12 : Enregistrements, propriété intellectuelle: Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation, sauf dérogation expresse. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 13 : Responsabilité de CVM-D Formation en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires. CVM-D Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quel qu'en soit le lieu. Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.

ARTICLE 14: Sanctions et procédure disciplinaire : Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur ou agissement considéré comme fautif par le Responsable Prestation Formation CVM-D peut faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent Du Code du Travail(Art. R6352-3). 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 le Responsable CVM-D Formation envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire ou salarié de l'organisme. 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, dont on recueille les explications. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 Jours

**CVM-D 58 ROUTE DE SAINTE BOYNE 45700 LOMBREUIL-Tel 0616405130-
SARL au capital de 72000€-Siret 52905447000024-Code APE 8299Z-
N°TVA FR49529054470-**

**Centre de Formation agréé, DA N°24450284245 auprès du préfet de la région centre
contact@cvm-d.com**

Conditions générales de vente CVM-D formation

CVM-D se réserve la possibilité de modifier ou de mettre à jour ses conditions générales à tout moment. Les conditions générales applicables au jour de la commande sont consultables sur le site internet www.cvm-d.com

Présentation :

CVM-D est un organisme de formation professionnelle N° 24450284245 dont le siège social est établi 58 Route de sainte Boyne 45700 LOMBREUIL. CVM-D développe, propose et dispense des formations en présentiel inter, intra entreprise et intra résidentielle, CVM-D réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises.

Définitions :

-client : personne physique ou morale passant une commande de formation auprès CVM-D

-Stagiaire : personne issue du client et participant à la formation commandée.

-Stage intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un Client ou d'un groupe de clients généralement exécutée dans les locaux du client.

-Stage inter-entreprises : Formation sur catalogue et/ou sur mesure réalisée dans nos locaux ou dans des locaux mis à disposition par CVM-D formation.

Orientation pédagogique :

Toute inscription nécessite un entretien préalable par téléphone afin de valider l'adéquation entre les objectifs de formation des participants et les objectifs pédagogiques de CVM-D

Objet et champ d'application :

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

1. Formations intra-entreprise**1.1 Définition :**

Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un Client ou d'un groupe de clients généralement exécutée dans les locaux du client.

1.2 Documents contractuels :

Pour chaque formation intra-entreprise acceptée, une convention de formation professionnelle continue établie selon les textes en vigueur est adressée au client en deux exemplaires dont un est à nous retourner, au plus tôt et obligatoirement avant le début de la formation, signé et revêtu du cachet de l'établissement ou de l'entreprise.

La facture est adressée à l'issue de la formation ou du premier module de la formation.

Une attestation de présence est adressée au client après chaque formation. Sur demande elle peut être fournie après chaque module.

1.3 Prix et conditions de règlement :

CVM-D Formation est assujéti à la TVA (20%). Tous nos prix indiqués sont HT et peuvent donner lieu à une récupération de TVA.

Toute formation commencée est due en intégralité. Le règlement intégral devra intervenir avant le début de la formation comptant et sans escompte à réception de la facture. Le règlement du prix de la formation s'effectue soit par virement bancaire, soit par chèque à l'ordre de CVM-D.

Toute somme non payée à l'échéance pourra donner lieu au paiement par le Client de pénalités de retard calculées à une fois et demi le taux de l'intérêt légal en vigueur.

Tout retard de paiement entraîne l'exigibilité d'une indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement de 40€.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit. L'acquittement de ces pénalités ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Le client s'engage à notifier à CVM-D toute éventuelle délégation auprès d'un OPCA au plus tard avant le démarrage de la session de formation. A défaut CVM-D se réserve le droit de facturer directement au client la prestation de formation due.

1.4 Conditions d'annulation et de report :

L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent et ce sans indemnités.

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.

Une annulation signifiée moins de Dix jours calendaires avant le début de la formation entraînera une facturation de 30% du coût total de la formation.

Si l'action de formation est reportée dans un délai de 6 mois, cette somme sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur la formation future.

1.4 Obligations du stagiaire

Le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de l'employeur.

CVM-D 58 route de sainte BOYNE 45700 LOMBREUIL -TEL: 0616405130
 valerie.charpentier@cvm-d.com

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1.5 Règlement par un OPCA

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de L'OPCA. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le client retourne signé à CVM-D formation. En cas de prise en charge partielle par L'OPCA, la différence sera directement facturée par CVM-D au client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à CVM-D au premier jour de la formation CVM-D se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

2. Formations inter-entreprises

2.1 Définition :

Formation sur catalogue et/ou sur mesure réalisée dans nos locaux ou dans des locaux mis à disposition par CVM-D formation.

2.2 Documents contractuels :

Le bulletin d'inscription est envoyé par le client par courrier, par mail ou par le biais du site Internet.

Une confirmation d'inscription est adressée par CVM-D formation qui décidera, en fonction du nombre d'inscriptions, de mettre en place la formation.

Pour chaque formation inter-entreprises mise en place, une convention de formation professionnelle continue établie selon les textes en vigueur est adressée au client en deux exemplaires dont un est à nous retourner, au plus tôt et obligatoirement avant le début de la formation, signé et revêtu du cachet de l'établissement ou de l'entreprise.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé par la seule signature de la convention de formation. Cette convention est soumise aux dispositions des articles L6353-3 à L6353-7 du code du travail.

La facture est adressée à l'issue de la formation ou du premier module de la formation.

Une attestation de présence est adressée au client après chaque formation. Sur demande elle peut être fournie après chaque module.

2.3 Prix et conditions de règlement :

CVM-D Formation est assujéti à la TVA (20%). Tous nos prix indiqués sont HT et

peuvent donner lieu à une récupération de TVA. Ils n'incluent pas le repas de midi.

Toute formation commencée est due en intégralité. Le règlement intégral devra intervenir avant le début de la formation comptant et sans escompte à réception de la facture. Le règlement du prix de la formation s'effectue soit par virement bancaire, soit par chèque à l'ordre de CVM-D.

Toute somme non payée à l'échéance pourra donner lieu au paiement par le Client de pénalités de retard calculées à une fois et demi le taux de l'intérêt légal en vigueur.

Tout retard de paiement entraîne l'exigibilité d'une indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement de 40€.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit. L'acquiescement de ces pénalités ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Le client s'engage à notifier à CVM-D toute éventuelle délégation auprès d'un OPCA au plus tard avant le démarrage de la session de formation. A défaut CVM-D se réserve le droit de facturer directement au client la prestation de formation due.

2.4 Remplacement d'un participant :

CVM-D formation offre la possibilité de remplacer un participant par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation. Le remplacement d'un participant est toujours possible sans indemnités.

2.5 Conditions d'annulation et de report :

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, CVM-D formation se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

Toute annulation par le Client doit-être communiquée par écrit.

Une annulation signifiée moins de dix jours calendaires avant le début de la formation entraînera une facturation de 50% du coût total de la formation.

Si l'action de formation est annulée et reportée dans un délai de 6 mois, cette somme sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur la formation future.

2.6 Obligations du stagiaire :

Le stagiaire doit respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation. Ce dernier est consultable sur le site internet de CVM-D formation ou sur demande à l'organisme de formation.

2.7 Règlement par un OPCA

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de L'OPCA. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le client retourne signé à CVM-D formation. En cas de prise en charge partielle par L'OPCA, la différence sera directement facturée par CVM-D au client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à CVM-D au premier jour de la formation CVM-D se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

3. Dispositions communes INTRA ET INTER

3.1 Informatique et libertés :

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi « informatique et libertés », toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en adressant un courrier à CVM-D 58 route de sainte Boyne 45700 LOMBREUIL.

3.2 Renonciation :

Le fait pour CVM-D formation de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

3.3 Loi applicable :

Les conditions Générales et tous les rapports entre CVM-D formation et ses Clients relèvent de la loi française.

3.4 Propriété intellectuelle

CVM-D est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale,...) utilisés par CVM-D pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de CVM-D. A ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord exprès de CVM-D. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes

que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L.122-4 et L.335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations en ce compris, sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et les supports utilisés. En tout état de cause, CVM-D demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

3.5 Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par CVM-D au Client.

CVM-D s'engage à ne pas communiquer à des tiers, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

3.6 Référence commerciale :

Le client autorise à faire figurer le nom et/ou le logo du client sur une liste de références commerciales notamment sur le site internet.

3.7 Attribution de compétences :

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MONTARGIS quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société CVM-D qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

3.8 Election de domicile :

L'élection de domicile est faite par CVM-D à son siège social au : 58 route de sainte Boyne 45700 LOMBREUIL

FAQ

Vous avez une question et vous n'avez pas trouvé votre réponse sur notre site ? Consultez la foire aux questions ci-dessous. Vous pouvez également envoyer votre question en remplissant le formulaire de contact : contact@cvm-d.com

>>> Comment obtenir le catalogue de formation CVM-D ?

Pour consulter notre catalogue, vous avez 2 Possibilités :

-Téléchargez notre catalogue en version électronique au format PDF en cliquant ici.

-Cliquez sur « Nous contacter » pour recevoir notre catalogue.

>>>Quels sont les programmes de votre catalogue sont adaptables en INTRA ?

-Tous les thèmes d'intervention de notre catalogue peuvent être adaptés sur mesure en INTRA selon le contexte spécifique de votre établissement.

>>>Je souhaite organiser une formation dans mon établissement. Comment obtenir un devis INTRA ?

-contactez-nous par mail : contact@cvm-d.com en précisant votre besoin. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

>>>Comment financer une formation ?

En tant que centre de formation enregistré, CVM-D propose des conventions de formation qui peuvent être financées ou subventionnées. Ainsi, l'entreprise, le travailleur indépendant, l'élu de comité d'entreprise ou le gestionnaire d'association peut accéder à des stages spécifiques aux dirigeants à des conditions financières souvent très avantageuses, puisque les frais de formation sont pris en charges par un organisme financeur.

Pour trouver le ou les aides applicables à votre propre cas :

-Pour les dirigeants et pour les travailleurs indépendants.

-Pour les dirigeants salariés ou assimilés salariés.

-Pour les dirigeants non-salariés et les travailleurs non-salariés (T.N.S)

Crédit d'impôt pour les dépenses de formation dirigeants d'entreprises et indépendants.

>>>Quand sait-on si le stage est confirmé ?

La décision relative au maintien des groupes est prise au plus tard un mois avant le début du stage, en fonction du nombre d'inscrits.

>>>Quand et à qui sera envoyée ma convocation ?

La convocation est adressée par courrier au plus tard un mois avant le début du stage, à l'établissement représenté, soit au service de formation, soit à la personne inscrite.

>>>Quand et comment est-on informé de l'annulation d'un stage ?

En cas d'annulation d'un stage sur lequel vous êtes inscrit(es), vous serez informé (es par courrier au plus tard un mois avant le début du stage.

>>>Où se déroulent les stages Inter-entreprises ?

Nos formations inter-entreprises soit dans nos **locaux de formation et/ou en intra-résidentielle.**

>>>Quels sont les horaires des stages INTER-établissements ?

De 9 h à 17H00

>>>Comment se rendre sur le lieu du stage ?

Vous trouverez sur votre convocation les coordonnées du lieu de stage, ainsi que le plan d'accès.

>>>Qu'est-ce qu'un besoin en compétences ?

Ce n'est ni une envie ni une demande de formation. C'est l'écart entre les compétences existantes et celles nécessaires au développement de l'entreprise. La formation vient combler cet écart. Cette notion permet de fixer les objectifs à atteindre par la formation.

>>> A quoi sert l'évaluation à froid ?

A évaluer ses acquis et son évolution en situation de travail

>>> Quelles sont les étapes, les délais et les procédures à suivre pour obtenir une prise en charge financière de la formation que je veux faire ? Comment obtenir un devis pour une formation de CVM-D ?

- 1- Identifier l'organisme financeur dont vous relevez (OPCA, Fongecif..) Si vous êtes salarié, nous vous conseillons de contacter votre DRH.
- 2- Vérifier auprès de celui-ci que vous remplissez les conditions requises pour déposer votre demande de financement.
- 3- Envoyer votre demande d'inscription à CVM-D formation.
- 4- Après validation de votre demande, vous recevrez un devis ainsi qu'un courrier de CVM-D que vous devrez transmettre à votre OPCA



Document réalisé par l'organisme de formation CVM-D,
Valérie charpentier gérante le 13 avril 2017

CVM-D
SARL au capital de 72000 €
58 Route de Sainte Boyne
45700 Lombreuil FRANCE
Tel +33.(0)238.92.20.56
contact@cvm-d.com
R.C.S. Orléans: 529054470
N° de TVA: FR49 529054470

