

# EOS Ergonomie

Une ergonomie intégrée et productive

Offre de Formations

2023-2024

(Mise à jour au 31/03/2023)



**EOS ERGONOMIE**

Conseil et Formations

Chemin de Haitce - 64520 Bidache

06-43-65-53-73

contact@eos-web.com

Site internet: [www.eos-ergonomie.com](http://www.eos-ergonomie.com)

## Présentation de notre cabinet

Le cabinet EOS Ergonomie est un cabinet de conseil spécialisé en Ergonomie et organisation du Travail qui vous propose un catalogue de formations/Actions très spécialisées autour de l'ergonomie en entreprise.

Le cabinet est enregistré auprès de la DIRECCTE comme organisme de formation sous le Numéro 72 64 03743 64 .

Le cabinet est habilité par la CARSAT pour dispenser les formations :

- ✚ Personne Ressource de l'entreprise dans le cadre de TMS Pros,
- ✚ Chargé de Prévention des TMS de l'établissement.

Les enseignements sont dispensés par un formateur disposant du label d'Ergonome Européen<sup>®</sup> certifié par l'Assurance Maladie et l'INRS.

Toutes nos formations sont adaptables aux personnes en situation de handicap : Notre réseau de partenaires dans le domaine du handicap nous apporte une aide dans l'adaptation des modalités d'enseignement aux personnes concernées.

Notre cabinet est Certifié QUALIOPi par l'ICPF depuis décembre 2021.



## Organisation de Formations en Inter-entreprises

Les formations en Inter-Entreprises sont organisées au sein d'établissements Recevant du Public dont les salles permettent :

- Une accessibilité aux personnes à mobilité réduite,
- Le respect des jauges imposées par les autorités dans le cadre de la COVID.

## Organisation des Formations en Intra-entreprise

A partir de 5 participants, nous organisons dans vos locaux des formations spécifiquement pour vos équipes.

En fonction de votre projet, nous pouvons identifier ensemble les formations du catalogue dont les objectifs correspondent le mieux à votre besoin et les personnaliser grâce à de nombreuses options :

- Choix des dates et lieu,
- Intégration de contenus adaptés à vos situations de travail,
- Travaux pratiques pendant ou entre les sessions,
- Formules d'accompagnement...

Les contenus et déroulés pédagogiques sont optimisés afin :

- De respecter les contraintes imposées par les référentiels officiels,
- De dispenser les éléments essentiels à l'atteinte des objectifs fixés,
- D'optimiser les coûts de formation.

Afin de garantir la qualité de nos formations les groupes n'excéderont pas 8 stagiaires

## Nos tarifs

Nos tarifs sont établis sur la base de 1000 € HT par journée de formateur quelle que soit la formation suivie et pour des groupes allant de 5 à 8 stagiaires.

Ce tarif intègre :

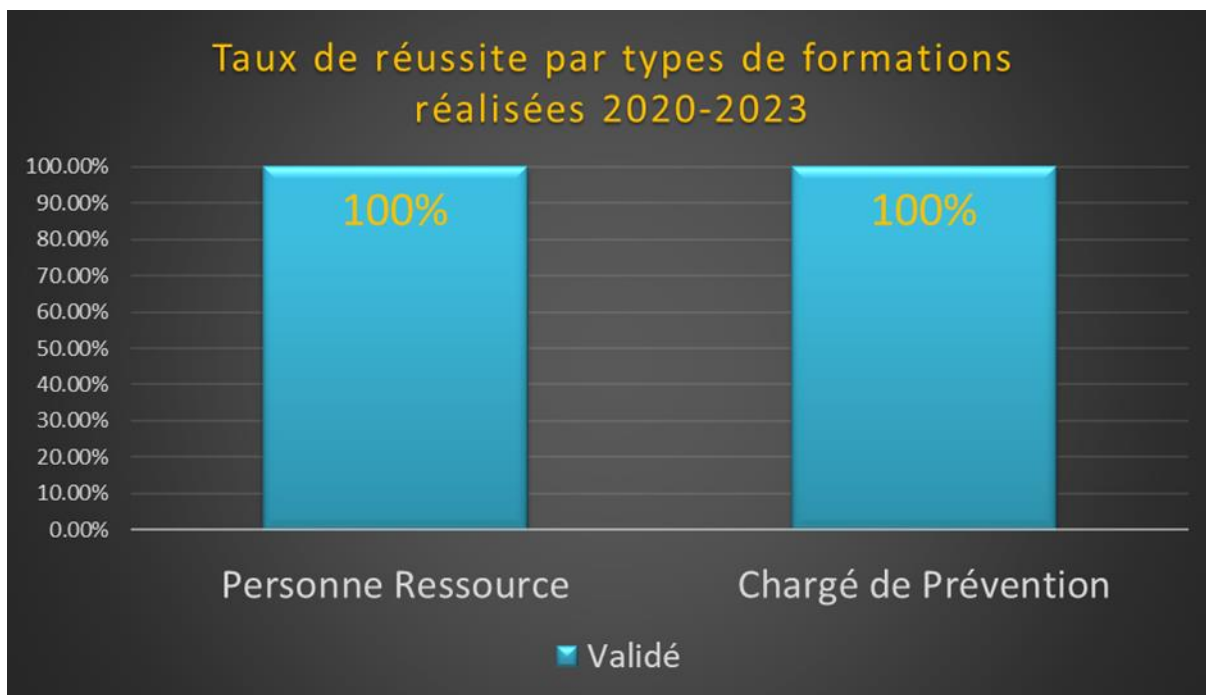
- Les frais pédagogiques,
- Les déplacements pour une distance jusqu'à 200km de notre siège social (au-delà les frais kilométriques sont calculés sur la base légale),
- Les repas du formateur,
- Une clé USB par stagiaire intégrant l'ensemble des documents présentés ainsi que des compléments utiles.

## Quelques chiffres

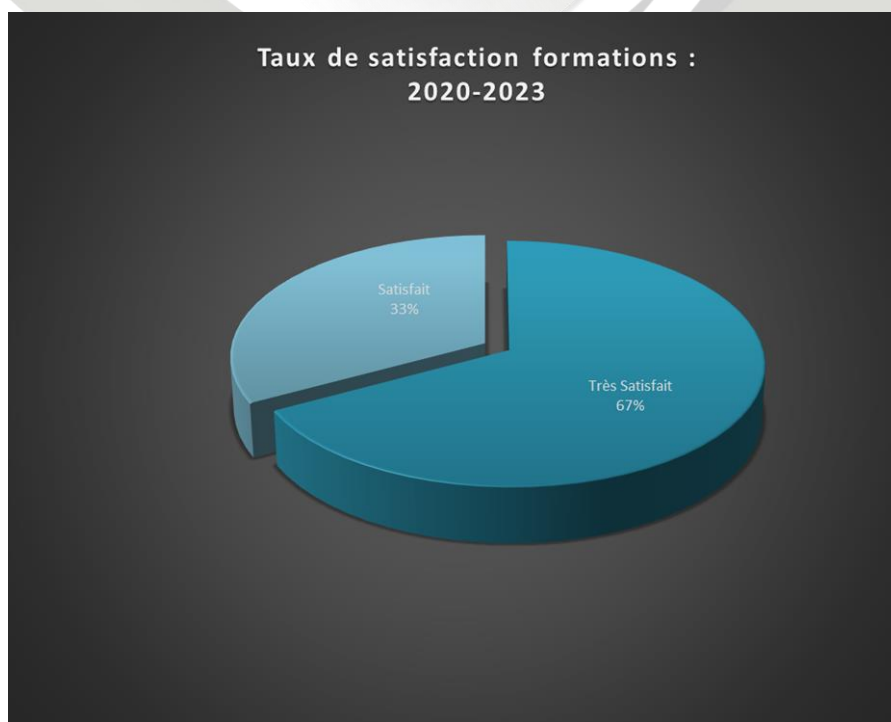
## OFFRE DE FORMATION 2023-2024

Sur 2020-20223 :

- 100% des stagiaires valident les acquis dans les formations de Personne Ressource et Chargé de prévention.



- 100% des stagiaires sont satisfaits ou très satisfaits.



## Catalogue 2021-2022

### Prévention des TMS

- Devenir Personne Ressource du projet de prévention des troubles musculosquettiques (TMS) de l'établissement.....page 3
- Devenir Chargé de Prévention des troubles musculosquettiques (TMS) de l'établissement.....page 7

### Ergonomie

- Initiation à l'Ergonomie.....page 11

### Règlement intérieur

- Règlement intérieur..... page 15

### Conditions générales de vente

- CGV.....page 19

# Devenir personne ressource du projet de prévention des troubles musculosquettiques (TMS) de l'établissement

## Devenir personne ressource du projet de prévention des troubles musculosquelettiques (TMS) de l'établissement

### Public et effectif maximal

Toute personne (managers, fonctionnels sécurité...) appelée dans son entreprise à exercer une fonction de personne ressource du projet de prévention des troubles musculosquelettiques (TMS).

Cette formation est adaptable aux personnes en situation de handicap : Notre réseau de partenaires dans le domaine du handicap nous apporte une aide dans l'adaptation des modalités d'enseignement.

Maximum 10 stagiaires par session.

### Prérequis et conditions préalables d'inscription

L'inscription de la personne ressource est subordonnée à la réalisation d'une lettre d'engagement élaborée par le chef d'établissement, notamment à l'issue de sa participation à la journée de formation « initier, piloter et manager son projet de prévention des troubles musculosquelettiques (TMS) » organisée par les services prévention des caisses de sécurité sociale.

Les participants doivent avoir l'assurance de pouvoir mettre en œuvre un projet de prévention des troubles musculosquelettiques dans leur établissement.

Afin de pouvoir suivre cette formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire d'avoir des connaissances de bases de prévention des risques professionnels. Ainsi, la personne ressource devra :

- ✚ Soit fournir une attestation de réussite du parcours d'autoformation @01001 « Acquérir des bases en prévention des risques professionnels »
- ✚ Soit fournir une attestation de suivi de la formation « obtenir des compétences de base en prévention » faite par les services prévention des caisses régionales de Sécurité sociale,
- ✚ Soit justifier d'une expérience professionnelle ou d'un niveau formation suffisants sur la prévention des risques professionnels.

### Objectifs

- ✚ Élaborer et animer un projet de prévention des TMS en concertation avec les acteurs concernés,
- ✚ Mettre en œuvre une démarche de repérage, d'analyse et d'évaluation de ces risques ,
- ✚ Établir un diagnostic mettant en lien l'ensemble des facteurs de risque et leurs déterminants ,
- ✚ Participer à la recherche d'axes de prévention visant à la transformation des situations de travail et à l'élaboration d'un plan d'actions,
- ✚ Accompagner l'établissement dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des mesures de prévention,
- ✚ Assurer une veille dans le temps sur la maîtrise des risques de TMS.

### Contenu

- ✚ La méthodologie de projet
- ✚ La démarche de prévention des TMS : atteintes de l'appareil locomoteur en lien avec l'activité professionnelle (AT/MP)
- ✚ Les différents facteurs de risque (biomécaniques, psychosociaux, organisationnels et liés à l'environnement)
- ✚ Les outils de repérage et d'analyse des situations de travail (démarche, outils)
- ✚ L'élaboration de solutions et de pistes de transformation des situations de travail
- ✚ La mise en place d'un suivi d'indicateurs de veille

## Méthodes pédagogiques

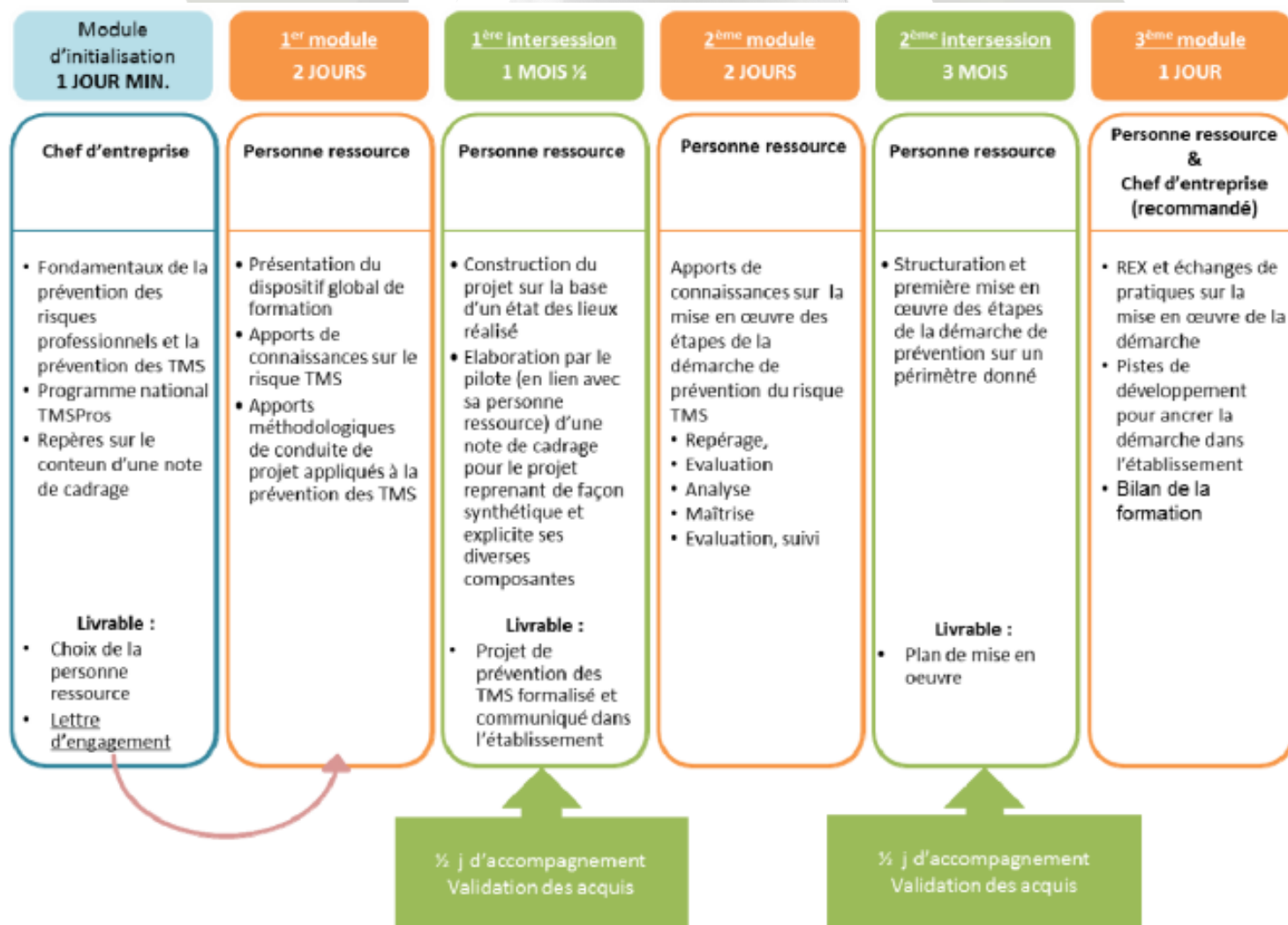
- ✚ Exposés didactiques,
- ✚ Études de cas issus de l'expérience professionnelle des participants,
- ✚ Mises en situation,
- ✚ Accompagnement sur site par le formateur,
- ✚ Échanges et retours d'expériences.

## Durée

Durée totale de 6 jours (42 heures) :

- ✚ 5 jours en face à face pédagogique
- ✚ 2 demi-journées d'accompagnement sur site.

Schéma global de l'organisation de la formation





## Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis de formation est conçue de façon à être au plus proche des situations que la personne ressource sera amenée à rencontrer au cours de sa mission.

Les moments d'évaluation sont conçus de façon à livrer au stagiaire une appréciation de la progression dans chacun des domaines de compétences retenus par le référentiel et à faire le point sur le niveau attendu à l'issue.

Ils s'articulent autour de deux temps forts :

- ✚ Un temps d'évaluation des acquis durant la formation, de type quizz, portant sur l'identification du risque de TMS. L'appréciation sur cet objectif est binaire (atteinte oui/non). Une épreuve de rattrapage sera programmée si l'objectif n'est pas atteint par le stagiaire.
- ✚ Une évaluation sur la construction du projet de prévention des TMS et le plan de mise en œuvre de la démarche de prévention. Cette évaluation est basée sur l'élaboration et la présentation lors du dernier module de la structuration du projet de prévention de l'entreprise et d'une analyse de situation de travail. Le niveau d'atteinte de ces objectifs est représenté sous la forme d'une échelle. Si l'évaluation se situe en-dessous de 5, des actions d'amélioration doivent être pensées et discutées avec le stagiaire (sans pour autant remettre en cause la validation finale des acquis de formation). Ce temps d'évaluation sera positionné durant les phases d'accompagnement en intersession (projet de prévention et plan de mise en œuvre de la démarche).

## Validation

L'évaluation des acquis de la formation aboutit, en fin de formation, à l'attribution d'une attestation de validation des acquis de formation.

## Formateur

Cette formation est assurée par un formateur certifié faisant partie d'un organisme de formation habilité par l'Assurance maladie Risques professionnels et l'INRS.

## Tarifs

2700€ HT par stagiaire.

## Modalités d'inscription

Soit :

- ✚ Auprès de la CARSAT,
- ✚ Soit en nous contactant :

**EOS ERGONOMIE**  
Conseil et Formations  
Chemin de Haitce - 64520 Bidache  
06-43-65-53-73  
contact@eos-web.com  
Site internet: [www.eos-ergonomie.com](http://www.eos-ergonomie.com)

# Devenir Chargé de Prévention des troubles musculosquettiques (TMS) de l'établissement

## Devenir Chargé de Prévention des troubles musculosquelettiques (TMS) de l'établissement

### Public et effectif maximal

Toute personne (managers, fonctionnels sécurité...) appelée dans son entreprise à exercer une fonction de Chargé de prévention des troubles musculosquelettiques (TMS).

Cette formation est adaptable aux personnes en situation de handicap : Notre réseau de partenaires dans le domaine du handicap nous apporte une aide dans l'adaptation des modalités d'enseignement.

Maximum 10 stagiaires par session.

### Prérequis et conditions préalables d'inscription

L'inscription de la personne ressource est subordonnée à la réalisation d'une lettre d'engagement élaborée par le chef d'établissement, notamment à l'issue de sa participation à la journée de formation « initier, piloter et manager son projet de prévention des troubles musculosquelettiques (TMS) » organisée par les services prévention des caisses de sécurité sociale.

Les participants doivent avoir l'assurance de pouvoir mettre en œuvre un projet de prévention des troubles musculosquelettiques dans leur établissement.

Afin de pouvoir suivre cette formation dans de bonnes conditions, il est nécessaire d'avoir des connaissances de bases de prévention des risques professionnels. Ainsi, la personne ressource devra :

- ✚ Soit fournir une attestation de réussite du parcours d'autoformation @01001 « Acquérir des bases en prévention des risques professionnels »
- ✚ Soit fournir une attestation de suivi de la formation « obtenir des compétences de base en prévention » faite par les services prévention des caisses régionales de Sécurité sociale,
- ✚ Soit justifier d'une expérience professionnelle ou d'un niveau formation suffisants sur la prévention des risques professionnels.

### Objectifs

- ✚ Identifier le risque de TMS,
- ✚ Déployer les étapes d'une démarche de prévention des TMS dans le cadre d'un projet piloté par le chef d'établissement,
- ✚ Participer à la recherche de pistes de solutions visant à l'amélioration des conditions de travail,
- ✚ Identifier des perspectives pour ancrer la démarche de façon pérenne suite à la formation.

### Contenu

- ✚ La prévention des TMS : enjeux généraux, le programme TMS Pros, le dispositif de formation,
- ✚ Les atteintes à la santé des individus et à la performance des entreprises,
- ✚ Les différents facteurs de risques (biomécaniques, psychosociaux, organisationnels et liés à l'environnement) et les liens avec l'organisation,
- ✚ Les éléments structurants d'une démarche de prévention des TMS,
- ✚ Les méthodes d'analyse des situations de travail, de repérage et d'évaluation des risques TMS (Notamment la méthode d'analyse de la charge physique de travail et RITMS 3),
- ✚ L'élaboration de pistes de transformation des situations de travail,
- ✚ Le reporting TMS Pros.

## Méthodes pédagogiques

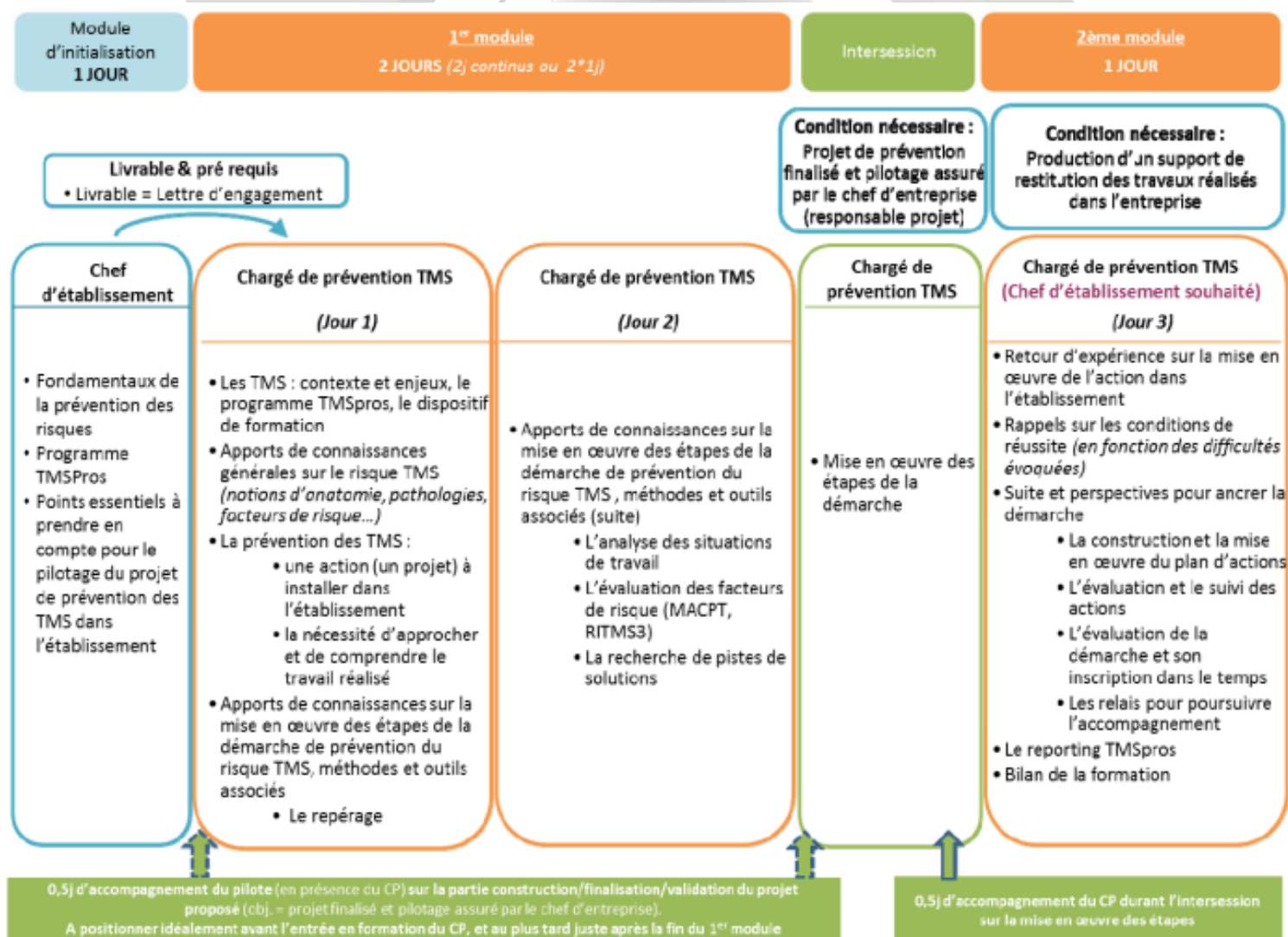
- ✚ Exposés didactiques,
- ✚ Mises en situation (Études de cas issus de l'expérience professionnelle des participants),
- ✚ Échanges et retours d'expériences,
- ✚ Accompagnement sur site par le formateur.

## Durée

Durée totale de 4 jours (28 heures) :

- ✚ 3 jours en face à face pédagogique
- ✚ 2 demi-journées d'accompagnement sur site.

### Schéma global de l'organisation de la formation



## Modalités d'évaluation des acquis

Sur ce format simplifié, l'évaluation des acquis de formation s'articule :

- ✚ D'une part autour d'un temps d'évaluation des acquis durant la formation, de type quizz, portant sur l'identification du risque de TMS. L'appréciation sur cet objectif est binaire (atteinte oui/non). Une épreuve de rattrapage sera programmée si l'objectif n'est pas atteint par le stagiaire.
- ✚ D'autre part, un temps d'évaluation sur la mise en œuvre des étapes de la démarche (du repérage des situations à risque jusqu'à la réflexion sur les pistes d'action) à l'occasion de l'intersession. Sur ce temps d'évaluation, le formateur devra restituer des éléments d'appréciation permettant au stagiaire de mesurer le travail réalisé mais également d'identifier des pistes de développement possibles. C'est pourquoi, le niveau d'atteinte de ces objectifs est représenté sous la forme d'une échelle.
- ✚ Enfin, dans le cadre du second module, il sera notamment demandé au stagiaire de produire une première réflexion sur des perspectives & conditions pertinentes à prévoir-maintenir pour pérenniser l'action dans son établissement. L'évaluation de ce travail se fait là encore sous la forme d'une échelle de façon à mesurer le travail réalisé et pointer des pistes d'amélioration potentielles.

## Validation

L'évaluation des acquis de la formation aboutit, en fin de formation, à l'attribution d'une attestation de validation des acquis de formation.

## Formateur

Cette formation est assurée par un formateur certifié faisant partie d'un organisme de formation habilité par l'Assurance maladie Risques professionnels et l'INRS.

## Tarifs

1500€ HT par stagiaire.

## Modalités d'inscription et délais d'accès

Les sessions sont organisées à la fréquence de 1 par semestre avec un minimum de 5 personnes. Afin de vous proposer un délai d'accès cohérent il est nécessaire de nous contacter.

Les inscriptions s'enregistrent soit :

- ✚ Auprès de la CARSAT,
- ✚ Soit en nous contactant :

**EOS ERGONOMIE**  
Conseil et Formations  
Chemin de Haitce - 64520 Bidache  
06-43-65-53-73  
contact@eos-web.com  
Site internet: [www.eos-ergonomie.com](http://www.eos-ergonomie.com)

# Initiation à l'ergonomie

## Initiation à l'ergonomie

### Public et effectif maximal

Toute personne (managers, fonctionnels sécurité...) désirant connaître les principes ergonomiques en vue de l'adaptation des situations et des postes de travail.

Cette formation est adaptable aux personnes en situation de handicap : Notre réseau de partenaires dans le domaine du handicap nous apporte une aide dans l'adaptation des modalités d'enseignement.

Maximum 10 stagiaires par session.

### Prérequis et conditions préalables d'inscription

- Aucun prérequis n'est demandé pour cette formation

### Objectifs

- Donner des éléments théoriques sur l'étude ergonomique des situations de travail.
- Mettre en œuvre une démarche de repérage, d'analyse et d'évaluation des différents facteurs de risques présents sur les situations de travail.
- Établir un diagnostic mettant en lien l'ensemble des facteurs de risque et leurs déterminants,
- Initier une recherche d'axes de prévention visant à la transformation des situations de travail et à l'élaboration d'un plan d'actions,

### Contenu

- Les champs de l'ergonomie,
- Les différents facteurs de risque (biomécaniques, psychosociaux, organisationnels et liés à l'environnement) présents dans l'activité de travail,
- Les outils de repérage et d'analyse des situations de travail (démarche, outils),
- Les outils de diagnostic,
- L'élaboration de solutions et de pistes de transformation des situations de travail.

### Méthodes pédagogiques

- Exposés didactiques,
- Études de cas issus de l'expérience professionnelle des participants,
- Mises en situation,
- Accompagnement sur site par le formateur,
- Échanges et retours d'expériences.

### Durée

Durée totale de 2 jours (14 heures) en face à face.

1 journée d'accompagnement en entreprise peut être proposée en option.

## Modalités d'évaluation des acquis

Une évaluation des acquis , sous forme de quizz, porte sur l'identification des différents risques présents dans les situations de travail et la démarche ergonomique.

## Validation

A l'issue de la formation, les participants se voient délivrer une attestation individuelle de formation (Initiation à l'ergonomie).

## Formateur

Cette formation est assurée par un formateur certifié faisant partie d'un organisme de formation habilité par l'Assurance maladie Risques professionnels et l'INRS.

Formateur Ergonome Européen.

## Tarifs

700€ HTpar stagiaire.

## Modalités d'inscription et délais d'accès

Les sessions sont organisées à la fréquence de 1 par semestre avec un minimum de 5 personnes.

Les inscriptions s'enregistrent en nous contactant :



**EOS ERGONOMIE**

Conseil et Formations

Chemin de Haitce - 64520 Bidache

06-43-65-53-73

contact@eos-web.com

Site internet: [www.eos-ergonomie.com](http://www.eos-ergonomie.com)





# Règlement intérieur

## OFFRE DE FORMATION 2023-2024

### Préambule

La société Eos Ergonomie est une SAS au capital de 1200€ dont le siège social est établi : Maison Phalange 80 chemin de Haitce – 64520 Bidache. Elle est immatriculée sous le numéro 537 804 056 auprès du RCS de Bayonne et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement cadré des formations proposées.

Définitions : Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

### Dispositions Générales

#### - Article 1

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### Champ d'application

#### - Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation 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 dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### - Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans tous les cas dans des locaux extérieurs et les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein de ces locaux

### Hygiène et sécurité

#### - Article 4 : Règles générales

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 l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une 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. Les règles sanitaires réglementaires (cas de la pandémie de COVID par exemple) doivent impérativement être respectées sous peine d'exclusion.

#### - Article 5 : Boissons alcoolisées

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

#### - Article 6 : Interdiction de fumer

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

#### - Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### - Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, 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.

#### - Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

## OFFRE DE FORMATION 2023-2024

### Discipline

#### - Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

#### - Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

#### - Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

#### - Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### - Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### - Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme.

#### - Article 16 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### - Article 17 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise: l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; l'employeur et l'Organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

#### - Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit : Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'Organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou,

**OFFRE DE FORMATION 2023-2024**

le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

**Publicité et date d'entrée en vigueur**

---

**- Article 19 : Publicité**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

**- Article 20 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement rentre en vigueur au 02/04/2021



# Conditions Générales de Vente

## OFFRE DE FORMATION 2023-2024

CONDITIONS GENERALES DE VENTE (Formation professionnelle continue) 2021-2022 au 30/10/2021

### Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

### Documents contractuels

A la demande du Client, EOS Ergonomie lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client engage EOS ERGONOMIE en lui retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Pour les formations, une facture de la totalité de la prestation est adressée dès la prise de la commande.

Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé sur les 2 pages et un chèque d'acompte de 100% sont reçus par nos services.

Le Service planning de EOS ERGONOMIE convient avec le Service Formation du Client des lieux, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

### Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur.

L'acceptation de la société EOS ERGONOMIE étant conditionnée par le règlement intégral de la facture avant le début de la prestation, la société EOS ERGONOMIE se réserve expressément le droit de ne pas délivrer la prestation au client tant que la totalité de la prestation n'aura pas été réglée dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société EOS ERGONOMIE à réception de facture avant le début de la prestation.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours ouvrables, EOS ERGONOMIE se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

### Règlement par un OPCO

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'OPérateur de Compétences dont il dépend, il appartient au Client de :

- Faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande;
- Indiquer explicitement sur la convention et de joindre à EOS ERGONOMIE une copie de l'accord de prise en charge ;
- S'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO, le solde sera facturé au Client. Si EOS ERGONOMIE n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Le cas échéant, le remboursement des avoirs par EOS ERGONOMIE est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

### Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

### Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation EOS ERGONOMIE, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, EOS ERGONOMIE pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

### Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure:

- Si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au

**OFFRE DE FORMATION 2023-2024**

crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à EOS ERGONOMIE à titre d'indemnité forfaitaire.

- Si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à EOS ERGONOMIE à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

**Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation**

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse mail suivante : b.parjouet@eos-ergonomie.com. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

**Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à EOS ERGONOMIE en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de EOS ERGONOMIE pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

**Renonciation**

Le fait, pour EOS ERGONOMIE 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.

**Obligation de non sollicitation de personnel**

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de EOS ERGONOMIE ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation, le Client devra verser à EOS ERGONOMIE à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

**Loi applicable**

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre EOS ERGONOMIE et ses Clients.

**Attribution de compétence**

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE BAYONNE, 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 EOS ERGONOMIE qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile

L'élection de domicile est faite par EOS ERGONOMIE à son siège social :

Maison Phalange-80, chemin de Haitce-64520 Bidache.