



PRÉ-INSCRIPTION

Votre Pré-inscription est une étape indispensable avant votre inscription formation , une fois votre formulaire envoyé vous recevrez toutes les informations nécessaires à votre inscription définitive

▶ VOUS ETES ?

UN PARTICULIER

☐

DEBUTANT(E)

☐

UN(E) PROFESSIONNEL(LE)

☐

CONFIRME(E)

☐

▶ A QUELLE FORMATION SOUHAITEZ VOUS PARTICIPER :

▶ SUR QUELLE PERIODE ? MOIS

▶ AVEZ VOUS DU BUDGET DE FORMATION (CPF) ?

OUI

☐

NON

☐

▶ SI OUI , SOUHAITEZ VOUS L'UTILISER ?

OUI

☐

NON

☐

Si vous avez des contraintes particulières , ou une contrainte liée à une situation de handicap, veuillez nous en informer afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter votre session de formation.

NOM :

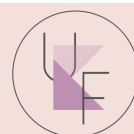
PRENOM :

TELEPHONE :

EMAIL :

INFORMATION SUPPLEMENTAIRE :

J'AI LU LES CONDITIONS GÉNÉRALES AINSI QUE LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR JOINT À CE BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION ET J'EN ACCEPTE LES TERMES

☐



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - FORMATION - MASTER CLASSES - CONFÉRENCES - ÉVÉNEMENTS

Article 1 - Dispositions générales Les inscriptions :

Aux formations, conférences et/ou master classes organisées par UKF FORMATION impliquent l'adhésion pleine et entière du responsable de l'inscription et du participant aux présentes conditions générales qui s'appliquent de plein droit et prévalent sur tout autre document et sur toute autre condition, à l'exception de celles prévues par la loi et de celles qui ont été acceptées expressément entre UKF FORMATIONS et le responsable de l'inscription. Le fait que UKF FORMATION ne se prévale pas à un moment de l'une des présentes conditions ne peut pas être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement des conditions générales de vente. De même, la nullité d'une des stipulations n'entraînerait pas l'annulation des conditions générales de vente dans leur ensemble qui seraient maintenues dans tous leurs autres effets.

Article 2 - inscription

Avant toute inscription à l'une de nos formations une lecture des conditions générales de vente, ainsi que du règlement intérieur sont indispensables afin de pouvoir mener à bien votre formation et que nos échanges soient en accord. Il vous sera également demandé de remplir votre fiche de pré-inscription en ligne sur le site internet www.unikformations.fr ou par mail : cgoncalves.unikformations@gmail.com ou par mail ou voie postale : UKF FORMATION : 15, RUE DU GRAND CERF 77100 MEAUX. Le responsable de l'inscription peut procéder à son inscription une fois votre pré-inscription validée soit : par mail : cgoncalves.unikformations@gmail.com ou par mail ou voie postale : UKF FORMATION : 15, RUE DU GRAND CERF 77100 MEAUX. L'inscription est une étape indispensable pour pouvoir valider la suite de votre formation. Une fois votre inscription validée, une convention de formation, le règlement intérieur vous sera transmis par mail ou voie postale, vous devrez nous retourner signé et accompagné de documents nécessaires à l'inscription et le cas échéant au règlement des sommes demandées et dues au titre de cette même validation, le respect des conditions de paiement seront également un point indispensable à la validation et l'inscription définitive à votre session de formation. A réception du dossier complet, sous réserve des places disponibles, UKF FORMATION vous adresse une confirmation d'inscription avec un double de votre convention de formation, votre programme complet ainsi que votre convocation. Le processus d'inscription en ligne ou l'envoi du formulaire d'inscription par la poste vaut commande ferme et définitive engageant le responsable de l'inscription. Dans tous les cas, le responsable de l'inscription doit retourner sans délai un exemplaire original du contrat ou de la convention dûment signée pour que la réservation de sa place soit assurée, sous réserve des disponibilités. Le contrat ou la convention peut faire l'objet d'un avenant uniquement s'il est accepté par les parties. A ce titre, toute demande par le responsable de l'inscription de changement du participant ne sera possible que sous réserve d'acceptation expresse par UKF FORMATION.

Article 4 - Prix - Paiement

4.1- Le prix de chaque prestation est indiqué sur le formulaire d'inscription à jour et il est exprimé en euros et hors taxes. Le prix est forfaitaire et correspond au coût de la formation, de la convention, de la conférence ou de la master classe. Sauf mention expresse sur le formulaire d'inscription, le prix ne comprend que la prestation au titre de la formation, de la convention, de la conférence ou de la master classe en fonction de la formule choisie, tous les autres frais (tels que, à titre indicatif, frais de déplacement, d'hébergement, de restauration) restant sous la responsabilité et à la charge du responsable de l'inscription ou des participants.

4.2- Les éventuelles offres commerciales, ne s'appliquent que sous réserve qu'elles soient expressément précisées dans les documents de communication et d'en respecter les conditions. Elles ne sont pas cumulables entre elles.

4.3- Le responsable de l'inscription ou, à défaut, le participant doit régler directement le prix de la prestation à UKF FORMATION, à charge pour lui de faire sous sa responsabilité les éventuelles démarches aux fins de prise en charge et de remboursement total ou partiel de la formation par un organisme.

4.4- Sauf pour les formations souscrites et payées par le participant dans les conditions des articles L6353-3 et suivants du code du travail, le paiement est intégralement dû à l'inscription.

4.5- Pour les formations souscrites et payées par le stagiaire participant dans les conditions des articles L6353-3 et suivants du code du travail, ce dernier ne devra verser aucun acompte avant l'expiration du délai de 10 jours visé à l'article 6.1. A l'expiration de ce délai, le stagiaire participant procédera au paiement d'un acompte de 30% du montant total TTC de la prestation et remettra à titre de garantie un chèque correspondant au solde qui devra être réglé au fur et à mesure de l'avancement des prestations et au plus tard le dernier jour de la formation.

4.6- Le règlement est effectué par carte bleue ou par virement sur le compte suivant FR76 3007 6021 1628 9562 0020 075 BIC : NORDFRPP ou, faute de paiement du solde à l'échéance dans le cas visé à l'article 4.5, par encaissement du chèque de garantie.

4.7- En cas de non-règlement aux échéances par un participant ou le responsable de l'inscription, UKF FORMATIONS se réserve la possibilité de suspendre le suivi de sa prestation, l'intégralité du prix restant dû. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement de pénalités de retard au taux d'intérêt légal en vigueur majoré de 10 points de pourcentage outre une indemnité forfaitaire de 30 € pour frais de recouvrement. Ces pénalités sont exigibles de plein droit.

4.8- Toute prestation commandée est due en intégralité, à l'exception des cas d'application des conditions visées aux articles 5 et 6.

Article 5 - Annulation

5.1- L'annulation d'une inscription à une formation par le responsable de l'inscription ou le participant n'est possible et n'entraîne aucun frais que sous réserve d'être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et d'être reçue par UKF FORMATIONS au plus tard 21 jours avant le premier jour de la formation. Si l'annulation de la formation intervient entre 21 et 15 jours avant le premier jour de la formation, il sera facturé 30 % du montant total TTC de la formation.

5.2- A défaut de respect de ces conditions propres aux formations, en cas d'absence à la formation, la convention, la conférence ou la master classe, de retard, de participation partielle, de cessation anticipée pour tout autre raison qu'un motif impérieux pour le participant lié à un cas de force majeure dûment reconnu le contraignant à une suspension ou un arrêt du suivi de la prestation, le participant ou, à défaut, le responsable de l'inscription sera redevable envers UKF FORMATIONS de l'intégralité du montant de la prestation à plein tarif.

5.3- UKF FORMATIONS se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter une prestation. Lorsque le report n'est pas possible pour le participant, UKF FORMATIONS procède au remboursement de la totalité des frais d'inscription, à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient sans report possible à moins de 8 jours du premier jour de la prestation, UKF FORMATIONS remboursera également les frais de transport du participant qui n'aurait pu en obtenir le remboursement, sur production des justificatifs du titre de transport ainsi que de la demande et du refus de remboursement.

5.4- Aucun remboursement ne sera productif d'intérêts.

Article 6 - Cas particuliers de possibilité de rétractation

6.1- Pour les formations. Pour les inscriptions à des formations souscrites et payées par le participant dans les conditions des articles L6353-3 et suivants du code du travail, le participant dispose d'un délai de rétractation sans frais de 10 jours calendaires à compter de la signature de la convention visée à l'article 2. Cette faculté de rétractation devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à UKF FORMATIONS à l'adresse visée à l'article 12, reçue avant l'expiration de ce délai.

6.2- Pour les inscriptions en ligne conclues avec un consommateur. Pour les inscriptions effectuées exclusivement en ligne via le site internet www.unikformations.fr et si le responsable de l'inscription a le statut de consommateur, c'est-à-dire s'il est une personne physique qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole, il dispose d'un délai de 14 jours calendaire à compter du lendemain de l'inscription pour procéder à l'annulation sans frais de son inscription. Cette faculté de rétractation devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée UKF FORMATIONS à l'adresse visée à l'article 12, reçue avant l'expiration de ce délai et en tout état de cause avant le début de la formation. Un formulaire type de rétractation peut être téléchargé en ligne ou envoyé par mail ou par voie postale. Le responsable de l'inscription reconnaît expressément que le commencement du suivi des prestations diligentées par UKF FORMATIONS par le participant vaut renonciation au droit de rétractation conformément aux dispositions de l'article L.221-25 du code de la consommation.

Article 7 - Certification, Attestation de participation :

Une attestation de participation ou un certificat de réalisation est remis à chaque participant, à l'issue de l'intégralité de la prestation, uniquement si le participant l'a suivie dans son intégralité.

Article 8 - Données nominatives En s'inscrivant et en participant aux prestations organisées par UKF FORMATIONS, le responsable de l'inscription et le participant donnent leur consentement exprès à la collecte par UKF FORMATIONS des données personnelles qu'ils communiquent pour la seule finalité de la gestion de l'inscription, du suivi et des suites de la prestation ainsi que de la communication de toute information en lien avec la prestation. Les données nominatives qui sont demandées nécessaires au traitement de la demande d'inscription et au suivi de la prestation restent exclusivement destinées à un usage interne par UKF FORMATION. Le responsable de l'inscription et le participant disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et d'opposition s'agissant des informations les concernant, en formulant une demande écrite auprès de UKF FORMATION.

Article 9 - Droits de propriété intellectuelle - Confidentialité - Droit à l'image

9.1- UKF FORMATION est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations, conventions, conférences et master classes qu'elle propose. Les contenus et/ou supports pédagogiques, quelle que soit leur forme, utilisés par UKF FORMATIONS dans le cadre de l'exécution de ses prestations demeurent sa propriété exclusive. Leur transmission aux participants n'emporte pas cession des droits de propriété intellectuelle y attachés. Une utilisation totale ou partielle sans droit de ces contenus et/ou supports sera de nature à engager la responsabilité du participant concerné. En particulier, le responsable de l'inscription et le participant s'interdisent d'utiliser ces contenus pour exercer une prestation identique ou similaire à celle de UKF FORMATION.

9.2- Toute information relative au savoir-faire exclusif de UKF FORMATIONS dont le participant aura été informé à l'occasion de l'exécution de la prestation et plus généralement tout document propre à UKF FORMATIONS sont strictement confidentiels et il est strictement interdit au participant de les divulguer.

9.3- En s'inscrivant et en participant aux sessions organisées par UKF FORMATIONS, le participant est informé qu'il pourra être photographié au cours de la formation, de la convention, de la conférence ou de la master classe et il consent à ce que son image puisse être utilisée sur des supports d'information relatif à l'activité de UKF FORMATIONS.

9.4- Il incombe au responsable de l'inscription d'avertir le participant des obligations visées au présent article et, plus généralement, de celles issues des présentes conditions générales de vente. Par conséquent, toute violation des présentes conditions générales engagerait la responsabilité du responsable de l'inscription ainsi que celle du participant.

Article 10 - Sanctions disciplinaires Les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement dans lequel se déroulent les prestations. Pour les formations, les participants sont en outre tenus de respecter le règlement intérieur de UKF FORMATIONS. Elle se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement de la prestation ou manquerait gravement au règlement intérieur applicable. Pour les formations, les éventuelles sanctions seront mises en œuvre dans les conditions visées au règlement intérieur de UKF FORMATIONS.

Article 11 - Responsabilité UKF FORMATIONS ne saurait voir sa responsabilité engagée s'agissant des sanctions résultant du comportement du participant concerné. Les obligations souscrites par UKF FORMATIONS dans le cadre de ses prestations sont des obligations de moyens et non des obligations de résultat. UKF FORMATIONS n'est pas responsable des dommages subis par le participant du fait de sa responsabilité et de tout dommage subi sur les effets personnels qu'il aura apportés et qui restent sous la responsabilité exclusive du participant. En toute hypothèse, toute indemnité sollicitée par le responsable de l'inscription ou le participant ne pourra pas dépasser le montant de la prestation objet de l'inscription.

Article 12 - Election de domicile En fonction du lieu d'exécution de la prestation pour laquelle l'inscription est effectuée, tous les envois de correspondance visés aux présentes conditions générales de vente devront être transmis à la société UKF FORMATIONS à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 15, rue du grand cerf 77100 Meaux / lieux de formation : 40, rue du docteur René Arbelbiers 77120 coulommiers.

13 - Litiges Les présentes conditions générales de vente ainsi que les ventes effectuées par l'intermédiaire de UKF FORMATIONS sont soumises au droit interne français. Toute contestation ou litige devra donner lieu à une recherche de solution amiable. A défaut, les litiges avec un responsable de l'inscription professionnel relèveront de la compétence du Tribunal de commerce de MEAUX et les autres des juridictions françaises compétentes. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - FORMATION - MASTER CLASSES - CONFÉRENCES - ÉVÉNEMENTS VERSION 28/04/2021





REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE FORMATION UKF FORMATIONS

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail. Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tous les participants avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans la salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation : www.unikformations.fr Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les participants dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par UKF FORMATION. Disponible sur le site [unikformations.fr](http://www.unikformations.fr). Un exemplaire est remis à chaque participant par mail avant l'inscription. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation sans quoi cela pourra entraîner des sanctions sur l'action de formation et sa bonne continuité.

Article 2 - Informations demandées au stagiaire Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

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

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 4 - Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 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 l'organisme de formation. Le participant doit en prendre connaissance avant son entrée en formation. En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les participants auront accès lors des pauses aux postes de boissons non alcoolisées.

Article 6 - Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique notamment aux salles de cours où se déroulent les formations comme dans tous les locaux où figure cette interdiction.

Article 7 - Interdiction

de prendre ses repas dans les salles de formation. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation ou dans la cuisine qui est réservée au personnel salarié de l'École des Parents et des Éducateurs d'Île de France. Il est interdit de prendre ses repas dans les espaces communs (hall d'accueil, espace d'attente, cabine ...)

Article 8 - Accident

Le participant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 9 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Les participants sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les participants, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. À l'issue de l'action de formation, le participant se voit remettre un certificat de fin de formation et ou une attestation de formation de réalisation.

Article 10 - Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Les locaux de UKF FORMATION sont ouverts aux stagiaires : De 9h30 à 12h30 De 13h30 à 17h30 En dehors de ces plages horaires, la porte d'accès est automatiquement bloquée et il est nécessaire de signaler sa présence à la porte.

Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés :

Toute absence prévisible du participant, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront. Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation suite à un événement exceptionnel ne permettant pas la poursuite de cette dernière, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait suivant les règles dudit règlement. En cas de dédit du participant, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement suivant les règles du dit règlements. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. L'organisme de formation informe immédiatement l'administration représentante de cette formation,) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute pouvant entraîner l'arrêt de la session de formation par la direction.

Article 12 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 13 - Tenue

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 14 - Comportement

Les participants s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur. Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer. Il est formellement interdit aux stagiaires : De prendre ses repas dans les salles de pratique ou les zones accueillant les modèles et ou les clients ; D'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause, De retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 15 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : DISCIPLINE - SANCTIONS - PROCÉDURE

Selon les dispositions des articles R. 6352-4 à R.6352-8 du Code Travail, dont certains sont modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19. (Art. R6352.3, modifié)Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du participant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.(Art. R6352.5, modifié)Lorsque le directeur 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 participant dans une formation, il est procédé comme suit :Le directeur 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 remise à l'intéressé contre décharge. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.(Art. R6352.6, modifié)Le participant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée et une copie de cette décision lui sera remise en mains propres contre décharge. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de UKF FORMATION ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation d'une session de formation. Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation : Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable). Ou par courrier postal adressé à :UKF FORMATION : Parmentier Ingrid, directeur de l'organisme de formation 15, rue du grand cerf 77100 Meaux Ou par courrier électronique à : cgoncalves.unikformation@gmail.com Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

Fait à Meaux le 27 avril 2021

Ingrid Parmentier

Directeur de l'organisme de formation.

