

Mise à jour 12/2023



LIVRET D'ACCUEIL

REGLEMENT INTERIEUR

CONDITIONS GENERALES DE VENTES



TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	2
Présentation générale	3
Notre organisme de formation.....	4
Notre offre de formation	4
Notre engagement qualité	5
L'équipe pédagogique	6
Les méthodes pédagogiques	6
Les moyens pédagogiques.....	7
Informations pratiques	7
Règlement intérieur.....	8
Conditions générales de ventes.....	13



PRESENTATION GENERALE

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous remercions de votre confiance !

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une formation ESIG SAS.

Certains documents vous seront remis avant l'entrée en formation :

- Le programme de la formation.
- Le support de cours correspondant au stage.
- La liste des formateurs.
- Les horaires de la formation.
- Les procédures d'évaluation de la formation.

Une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle a été signé(e) en amont.

Le livret d'accueil vous présente :

- La société
- Les services offerts.
- Le règlement intérieur
- Les conditions générales de ventes

NOTRE ORGANISME DE FORMATION

ESIG SAS est un organisme de formation spécialisé dans les formations aux logiciels de gestion SAGE et CODIAL.

Afin d'être au plus près de vos attentes et problématiques, nous avons mis en place une offre adaptée et complète.

Les formations sont réalisées, au sein de votre entreprise ou à distance selon les besoins, avec des programmes standards ou personnalisés.

Sage Business Partner

ESIG SAS est certifiée Centre de Compétence SAGE, et dispense à ce titre des formations aux logiciels de gestion SAGE.

Nos formations sont réalisées par des experts certifiés par les éditeurs.

NOTRE OFFRE DE FORMATION

Nos formations proposées sont les suivantes :

1. SAGE Ligne 100
 - SAGE Comptabilité 100
 - SAGE Gestion Commerciale 100
 - SAGE Moyens de Paiement 100
 - SAGE Immobilisations 100
 - SAGE Automatisation Comptable
2. SAGE Paie et RH
 - SAGE Paie et RH
 - SAGE Espace Employés – module de gestion des congés
 - SAGE Dématérialisation RH
3. SAGE Bâtiment
 - SAGE Batigest Connect
4. SAGE Reporting
 - SAGE BI Reporting – module de base
5. CODIAL Bâtiment

NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

ESIG SAS répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- L'adaptation des dispositifs de formation, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation et ses délais d'accès,
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.
- L'évaluation de la qualité de la formation

Dans un souci d'amélioration continue de nos prestations, nous vous demanderons de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail vous sera remis en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

En fin de formation nous vous remettrons :

- L'attestation de présence
- L'attestation de fin de formation
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande
- Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande écrite

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

ESIG SAS est partenaire de l'éditeur de logiciels de gestion SAGE depuis 1994.

Les consultants formateurs sont formés et certifiés par les éditeurs, dans leurs domaines de compétences.

LES METHODES PEDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs peuvent être adaptées selon les besoins ou selon la constitution du groupe.

Les formations s'appuient en particulier sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques dès que possible.

Chaque module de formation comprend :

- Apports théoriques
- Mises en application
- Synthèse

LES MOYENS PEDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne "moyens pédagogiques" des programmes de formation. Ils sont principalement constitués des éléments suivants :

- ✓ Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence
- ✓ Exposés théoriques
- ✓ Etude de cas concrets
- ✓ Quizz en salle

INFORMATIONS PRATIQUES

La formation se déroulant dans votre entreprise, les informations sur la formation théorique en salle et les lieux de pratiques seront précisés lors de la convocation que vous recevrez par voie intérieure de votre entreprise.

Toutes nos formations sont aménageables pour les personnes en situation de handicap.

Pour toute demande spécifique, merci de contacter notre référent handicap :
Eric PETTERMANN – eric.pettermann@esig.fr – 03 89 27 55 21

REGLEMENT INTERIEUR

ESIG SAS est une SAS au capital de 100.000 € dont le siège social est établi : 5 rue de Ribeauvillé – 68180 HORBOURG-WIHR.

ESIG SAS est immatriculée sous le numéro 393 430 061 00043 auprès du RCS de COLMAR et est ci-après désignée « Organisme de formation ».

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel intra entreprise pour son compte.

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 régulier des formations proposées.

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

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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.

ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNEES

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 a lieu soit dans les locaux de l'entreprise du stagiaire, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'entreprise du stagiaire, mais également dans tous locaux ou espaces accessoires à l'organisme

ARTICLE 4 : HORAIRES DE STAGE - ASSIDUITE

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 recommandé au stagiaire d'en avvertir le formateur en temps utiles. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

ARTICLE 5 : REGLES GENERALES

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-I 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.

ARTICLE 6 : BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

ARTICLE 7 : 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 8 : 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 9 : 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 10 : 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.

ARTICLE 11 : TENUE ET COMPORTEMENT

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

ARTICLE 12 : ACCES 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 MATERIEL

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.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. 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 14 : DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

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 15 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME

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

ARTICLE 16 : 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 17 : PROCEDURE 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, 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.

ARTICLE 18 : PUBLICITE

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 19 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur en date du 01/01/2022.

CONDITIONS GENERALES DE VENTES

ARTICLE 1 - OBJET

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de la société ESIG SAS et de son client dans le cadre des opérations et transactions portant sur l'ensemble des produits et services commercialisés par la société susdite.

Toute prestation accomplie par la société ESIG SAS implique donc l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente.

ARTICLE 2 - PRIX ET PAIEMENT

Les prix des marchandises et services vendus sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont libellés en euros et calculés hors taxes. Par voie de conséquence, ils seront majorés du taux de TVA applicable au jour de la commande.

La société ESIG SAS s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment.

Toutefois, elle s'engage à facturer les marchandises et services commandés aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande.

Un acompte de 30% sera demandé pour toute commande.

Les factures sont émises au jour de mise à disposition ou de livraison des produits ou services.

Les délais et modalités de paiement peuvent être revus à chaque commande en fonction des garanties de solvabilité présentées.

ARTICLE 3 - ESCOMPTE

Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

ARTICLE 4 - RETARD DE PAIEMENT

Toute somme non réglée à sa date d'exigibilité produira de plein droit une pénalité de retard, égale à trois fois le taux de l'intérêt légal, que l'acheteur devra verser à la société ESIG SAS.

Le taux de l'intérêt légal retenu est celui en vigueur au jour de la livraison des marchandises.

A compter du 1er janvier 2015, le taux d'intérêt légal sera révisé tous les 6 mois (Ordonnance n°2014-947 du 20 août 2014).

Cette pénalité est calculée sur le montant TTC de la somme restant due, et court à compter de la date d'échéance du prix sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire.

En sus des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement.

Articles 441-6, I alinéa 12 et D. 441-5 du code de commerce.

Tout défaut de paiement entrainera la suspension des services, sans préavis, jusqu'à régularisation des sommes dues.

En aucun cas le client ne pourra se prévaloir d'un quelconque préjudice résultant de la coupure de service pour non paiement des sommes dues à échéance.

ARTICLE 5 - CLAUSE RESOLUTOIRE

Si dans les quinze jours qui suivent la mise en oeuvre de la clause " Retard de paiement ", l'acheteur ne s'est pas acquitté des sommes restant dues, la vente sera résolue de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de la société ESIG SAS.

ARTICLE 6 - CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE

ESIG SAS reste propriétaire des matériels et logiciels jusqu'au complet paiement du prix de vente par le client.

A défaut de paiement total ou partiel, ESIG SAS est en droit, sans formalités préalables et indépendamment de toute action judiciaire, d'exiger du client, sans que celui-ci puisse s'y opposer, et à ses frais, la restitution de la marchandise.

ARTICLE 7 - LIVRAISON

La livraison est effectuée :

- soit par la remise directe de la marchandise à l'acheteur
- soit par l'envoi d'un avis de mise à disposition à l'attention de l'acheteur
- soit au lieu indiqué par l'acheteur sur le bon de commande.

Le délai de livraison indiqué lors de l'enregistrement de la commande n'est donné qu'à titre indicatif et n'est aucunement garanti.

Par voie de conséquence, tout retard raisonnable dans la livraison des produits ne pourra pas donner lieu au profit de l'acheteur à l'allocation de dommages et intérêts ou à l'annulation de la commande.

ARTICLE 8 – ANNULATION DE PRESTATIONS OU FORMATION

En cas d'annulation d'une prestation ou formation par le client ou par le stagiaire, ESIG SAS se réserve le droit de facturer au client des frais d'annulation calculés comme suit :

- En cas d'annulation de la prestation ou formation par l'employeur dans un délai inférieur à 8 jours ouvrables, les frais d'annulation correspondront à 100% du prix HT de la prestation ou formation.
- En cas d'annulation de la prestation ou formation dans un délai supérieur ou égal à 8 jours ouvrables, aucun frais d'annulation ne sera facturé.

ARTICLE 9 - FORCE MAJEURE

La responsabilité de la société ESIG SAS ne pourra pas être mise en oeuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

ARTICLE 10 - ATRIBUION DE COMPETENCE

La Chambre Commerciale du Tribunal de Grande Instance de COLMAR est seule compétente en cas de litige ou contestation.

Toute réclamation qui ne sera pas faite dans la huitaine suivant la réception de la marchandise, par lettre recommandée avec accusé de réception, sera considérée comme nulle et non avenue.