



# Catalogue de Formation 2025

*Evi est une société de formation, de conseil et d'accompagnement, spécialisée dans les domaines des transitions écologiques et du développement durable, à destination des organisations publiques et privées*



+20 ans d'expérience  
dans le conseil en  
environnement

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été  
délivrée au titre de la  
catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**



Taux de satisfaction global 2024  
4,2/5



## Mener une démarche RSE dans son organisation

### PRESENTATION COURTE DE LA FORMATION

#### PROFIL STAGIAIRE

Etudiants, Chef d'entreprise, Responsable RSE, QSE ou RH d'une PME

#### PRE REQUIS

Aucun, avant le début de la formation, un recueil des besoins est réalisé auprès du client

#### PROFIL FORMATEUR

Formatrice experte en environnement, RSE

### Contenu pédagogique :

#### ➤ Les enjeux du développement durable

Les enjeux du développement durable : définitions et historique ; Les changements climatiques : causes et conséquences ; Les impacts des activités humaines sur l'environnement et les sociétés.

#### ➤ La démarche RSE pour mon organisation

Avantages et implication nécessaire.  
Cadres et méthodes (ODD et norme ISO 26000).  
Exercices pratiques et interactifs sur les différentes étapes d'une démarche RSE pour mon organisation : cartographie des processus, définition et hiérarchisation des parties prenantes, rédaction de ses engagements RSE, formalisation, suivi et évaluation de son plan d'action RSE, labellisation, communication.

#### ➤ Echanges et revue globale de la démarche RSE

Echanges, questions/réponses sur les processus, méthodes et outils pour une application dans l'organisation.  
Synthèse du déroulement global de la démarche RSE.  
Questionnaire final et d'évaluation.

#### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l'importance de la RSE dans le fonctionnement de l'organisation.
- Appliquer les principes du développement durable dans l'organisation, en lien avec ses activités.
- Acquérir l'autonomie nécessaire pour élaborer et suivre sa démarche RSE en interne

#### Démarche pédagogique :

- Apports théoriques sur les enjeux et définitions (développement durable, changements climatiques, ODD, norme ISO 26000, impacts des activités de l'organisation sur l'environnement, la société et l'économie)
- Exercices pratiques et interactifs sur les différentes étapes d'une démarche RSE - proposition d'outils et mise en application (cartographie des processus, plan d'action, indicateurs... cf. contenu pédagogique)
- Débriefing collectif
- Evaluation de fin de formation (test de connaissance)

**Moyens techniques :** Salle de formation - matériel de vidéo projection - liaison Wifi - paper-board - feutres de couleur

#### Modalités d'évaluation de la formation :

- Test de connaissance eu début et à la fin de la formation
- Evaluation individuelle lors des mises en situation, des échanges immédiats, de la participation durant les exercices
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Evaluation de la formation par le stagiaire

**Sanction de la formation :** Certificat de réalisation





## Réduire l'empreinte environnementale de son entreprise

### PRESENTATION COURTE DE LA FORMATION

#### PROFIL STAGIAIRE

Chef d'entreprise, Responsable RSE ou QSE d'une PME

#### PRE REQUIS

Aucun, avant le début de la formation, un recueil des besoins est réalisé auprès du client

#### PROFIL FORMATEUR

Formatrice experte en environnement, comptabilité carbone

### Contenu pédagogique :

#### ➤ Inclure à ses process sobriété et anti-gaspillage des ressources.

Comment une entreprise peut réduire sa consommation de ressources dans ses pratiques et process : énergies, eau, matières premières, équipements, fournitures de biens et de services, carburants, alimentation, déplacements des salariés, fret de marchandises...

#### ➤ Limiter les pollutions et nuisances.

Savoir identifier l'impact environnemental de l'entreprise et sa réglementation en vigueur. Clés et outils pour évaluer cet impact sous toutes ses formes (rejets, pollutions, gêne, nuisances...). Identifier les faiblesses et les pistes d'action pour aller au-delà du réglementaire.

#### ➤ Développer des produits ou services responsables.

Permettre d'ouvrir le champ des possibles dans les produits ou services que l'entreprise propose à ses clients, pour qu'ils soient plus vertueux (éco-responsables) ? Sur quel périmètre d'action peut-elle agir pour cela ?

#### Objectifs pédagogiques :

Acquérir les connaissances permettant dans sa PME de réduire son empreinte environnementale :

- Inclure à ses process sobriété et anti-gaspillage des ressources.
- Limiter les pollutions et nuisances.
- Développer des produits ou services responsables.

#### Démarche pédagogique :

- Entretiens et questionnaires préparatoires
- Apports théoriques sur les enjeux et définitions (lutte et adaptation au changement climatique, phénomènes, causes et conséquences)
- Exercices pratiques et interactifs - Proposition d'outils et de méthode
- Débriefing collectif
- Questionnaire de fin de formation (test de connaissance)
- Evaluation à 3 mois de l'action de formation

**Moyens techniques :** Salle de formation - matériel de vidéo projection - liaison Wifi - paper-board - feutres de couleur

#### Modalités d'évaluation de la formation :

- Evaluation individuelle lors des mises en situation, des échanges immédiats, de la participation durant les exercices
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Test de connaissance de fin de formation
- Evaluation de la formation par le stagiaire

**Sanction de la formation :** Certificat de réalisation





## Renforcer l'ancrage territorial de son entreprise

### PRESENTATION COURTE DE LA FORMATION

#### PROFIL STAGIAIRE

Chef d'entreprise, Responsable RSE ou QSE d'une PME

#### PRE REQUIS

Aucun, avant le début de la formation, un recueil des besoins est réalisé auprès du client

#### PROFIL FORMATEUR

Formatrice experte en environnement, comptabilité carbone

#### Contenu pédagogique :

##### ➤ Positionner l'entreprise au cœur de son écosystème (parties prenantes)

Il s'agit d'amener la réflexion sur les potentialités locales détectées dans l'analyse des parties prenantes de l'entreprise.

Positionnement stratégique des partenaires de l'entreprise.

##### ➤ Développer l'éthique dans les relations clients / fournisseurs

Interroger sur les enjeux de l'éthique dans la conduite de l'entreprise (image, attractivité).

Ce que cela signifie opérationnellement : choix de fournisseurs, distributeurs, clients, cahiers des charges, contrôles...

##### ➤ Agir localement pour acheter, se déplacer, mutualiser, financer des projets, renforcer sa visibilité...

Réfléchir à son activité sur un mode d'économie circulaire reliée aux partenaires locaux, comment réduire mon empreinte écologique et sécuriser mon activité en tissant des liens locaux, comment échanger des flux de matières et/ou de services avec d'autres entreprises pour consommer moins de ressources...

##### ➤ Participer à des initiatives d'intérêt général pour un développement local

Interroger sur l'intérêt d'inscrire l'entreprise dans un réseau plus élargi.

Comment impliquer l'entreprise en faveur du milieu local et faire perdurer cette implication.

#### Objectifs pédagogiques :

- Acquérir les connaissances permettant dans sa PME de renforcer l'ancrage territorial de son entreprise.
- Positionner l'entreprise au cœur de son écosystème (parties prenantes).
- Développer l'éthique dans les relations clients / fournisseurs.
- Agir localement pour acheter, se déplacer, mutualiser, financer des projets, renforcer sa visibilité, etc.
- Participer à des initiatives d'intérêt général pour un développement local.

#### Démarche pédagogique :

- Entretiens et questionnaires préparatoires
- Apports théoriques
- Exercices pratiques et interactifs
- Brainstorming
- Débriefing collectif
- Questionnaire de fin de formation (test de connaissance)
- Evaluation à 3 mois de l'action de formation

**Moyens techniques :** Salle de formation - matériel de vidéo projection - liaison Wifi - paper-board - feutres de couleur

#### Modalités d'évaluation de la formation :

- Evaluation individuelle lors des mises en situation, des échanges immédiats, de la participation durant les exercices
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Test de connaissance de fin de formation
- Evaluation de la formation par le stagiaire

**Sanction de la formation :** Certificat de réalisation





## Les enjeux du développement durable dans le secteur du Tourisme

### PRESENTATION COURTE DE LA FORMATION

#### PROFIL STAGIAIRE

Etudiants ou professionnels du tourisme

#### PRE REQUIS

Aucun, avant le début de la formation, un recueil des besoins est réalisé auprès du client

#### PROFIL FORMATEUR

Formatrice experte en environnement, tourisme durable

### Contenu pédagogique :

#### ➤ Les enjeux environnementaux dans le secteur du tourisme

Impact des activités touristiques sur les écosystèmes (dégradation des habitats naturels, pollution, émissions de gaz à effet de serre).

Solutions proposées pour réduire l'impact environnemental du tourisme (gestion des déchets, éco-conception des infrastructures, utilisation des énergies renouvelables).

#### ➤ Les enjeux sociaux dans le secteur du tourisme.

Impact du tourisme sur les communautés locales (dépendance économique, déplacement de populations, pression sur les ressources).

Solutions proposées pour un tourisme plus responsable socialement (soutien à l'économie locale, respect des cultures locales, implication des communautés).

#### ➤ Les enjeux économiques dans le secteur du tourisme.

Importance du tourisme pour l'économie mondiale (création d'emplois, contribution au PIB).

Risques économiques liés au tourisme (saisonnalité, dépendance à certains marchés).

Solutions proposées pour un tourisme plus durable économiquement (diversification de l'offre touristique, développement du tourisme responsable).

#### ➤ Les initiatives pour un tourisme plus durable : exemples concrets, avantages et limites

#### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l'importance du tourisme dans l'économie d'un pays.
- Comprendre les enjeux du développement durable dans le secteur du tourisme.
- Etudier les solutions à mettre en place pour un tourisme plus durable.

#### Démarche pédagogique :

- Questionnaires préparatoires
- Apports théoriques sur les enjeux et définitions (développement durable, ODD, impacts des activités touristiques sur les écosystèmes et les communautés locales)
- Exercices pratiques et interactifs – travaux en groupe et étude de cas
- Débriefing collectif
- Evaluation de fin de formation (test de connaissance)

**Moyens techniques :** Salle de formation - matériel de vidéo projection - liaison Wifi - paper-board - feutres de couleur

#### Modalités d'évaluation de la formation :

- Evaluation individuelle lors des mises en situation, des échanges immédiats, de la participation durant les exercices
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Test de connaissance de fin de formation
- Evaluation de la formation par le stagiaire

**Sanction de la formation :** Certificat de réalisation





## Programme OEPV - Formation et outillage de l'équipe projet

### PRESENTATION COURTE DE LA FORMATION

#### PROFIL STAGIAIRE

Chef d'entreprise, Responsable RSE et personne en charge du projet OEPV

#### PRE REQUIS

Être inscrit sur la plateforme OEPV, avoir réalisé la réunion de cadrage et signé la charte d'engagement

#### PROFIL FORMATEUR

Formatrice experte en environnement, RSE, mobilité durable

#### Contenu pédagogique :

##### ➤ **Matin : 9h00-12h30**

Apports théoriques sur le programme Objectif Employeur Pro-Vélo  
Présentation détaillée et illustrée du cahier des charges Employeur Pro-Vélo et des exigences pour obtenir le label.  
Evaluation des connaissances - Quiz Pro-Vélo.

##### ➤ **Après-Midi : 13h30-17h**

Travail collaboratif avec l'équipe pro-vélo - Exercices pratiques autour des outils de pilotage, de mise en place et de suivi de la démarche Employeur Pro-Vélo  
Débriefing collectif  
Visite des équipements et services dédiés à l'usage du vélo par les employés  
Echanges Questions/Réponses  
Evaluations de fin de formation - Questionnaire de satisfaction

A l'issue de la formation la formatrice transmettra les supports de la formation, y compris les corrections du quiz et des exercices pratiques et rédigera un compte-rendu de visite avec les actions prioritaires à mettre en place.

#### Objectifs pédagogiques :

- Connaître précisément le programme OEPV : les acteurs impliqués, le fonctionnement et les contraintes.
- Connaître précisément le cahier des charges Employeur Pro-Vélo et les attendus pour obtenir le label.
- Disposer des outils de base, adaptés à l'organisation, afin de piloter et mettre en œuvre une démarche globale de développement de la pratique du vélo en interne.
- Connaître les ressources, mises à disposition du programme, permettant de progresser et de répondre aux exigences du label.

#### Démarche pédagogique :

- Apports théoriques sur le programme Objectif Employeur Pro-Vélo.
- Présentation détaillée et illustrée du cahier des charges Employeur Pro-Vélo.
- Exercices pratiques autour des outils de pilotage et de suivi.
- Débriefing collectif et nombreux échanges (Questions/Réponses).
- Evaluation de fin de formation.

**Moyens techniques :** Salle de formation - matériel de vidéo projection - liaison Wifi - paper-board - feutres de couleur

#### Modalités d'évaluation de la formation :

- Quiz permettant de contrôler la bonne compréhension du programme et des exigences du label.
- Validation des acquis tout au long de l'action de formation par la formatrice.

**Sanction de la formation :** Certificat de réalisation et compte-rendu de visite





**PROFIL STAGIAIRE**

Tout public

**PRE REQUIS**

Aucun, avant le début de la formation, un recueil des besoins est réalisé auprès du client

**PROFIL FORMATEUR**

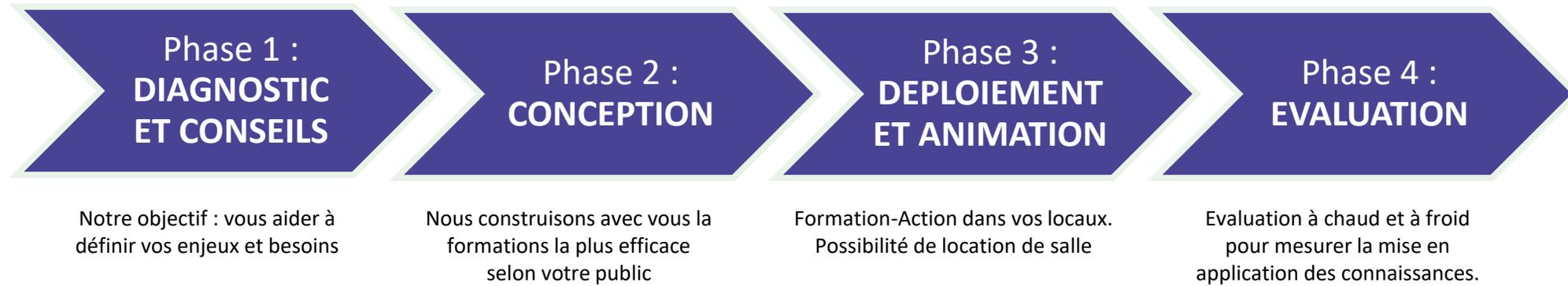
Formatrice experte en Environnement, Développement Durable, RSE, Lutte et adaptation au changement climatique, comptabilité carbone

## FORMATION SUR MESURE

Toutes nos formations sont déclinables en formations sur mesure, afin de répondre au mieux à vos attentes. Chaque formation est ajustée (durée, contenus, animation) à vos besoins, définis ensemble en amont de la conception, et au public ciblé, afin de répondre de façon spécifique aux enjeux de votre organisation.

Bénéficiez d'un parcours créé spécifiquement pour vous, alliant nos contenus experts et nos multiples modalités pédagogiques, pour bénéficier d'une formation adaptée à vos activités et préoccupations (choix d'exemples concrets d'organisations similaires).

Evi vous accompagne dans tous vos projets de formation.





## INSCRIPTION ET MODALITES

### Délai d'accès

Le délai d'accès à nos formations est d'1 mois. Nous répondons sous 48h à toute sollicitation.

### Inscriptions et convocation

- Par mail : aurelie.letellier@evi-conseil.com
- Par téléphone : 02 31 25 67 85 // 06 88 64 62 24
- Par courrier : 16, rue Auguste Langlois - 14 530 Luc-sur-Mer

Vous recevrez sous 24h (jours ouvrés) un email de confirmation et nous vous adresserons sous 48h la convention de formation en double exemplaire. L'inscription sera définitive à réception de l'exemplaire signé.

Tous nos documents sont dématérialisés : convention, convocation, facture, feuille de présence... nous vous les adressons par email.

### 15 jours avant le début de votre formation :

Nous vous adressons par courriel un dossier complet comprenant :

- La convocation
- Le déroulé précis de la formation
- Le règlement intérieur applicable

Ainsi que tous les renseignements pratiques :

- Nom du formateur qui assurera la formation.
- Lieu exact du déroulement du stage avec plan d'accès et moyens de transport.
- Heure de convocation et horaires de la formation.
- Liste des restaurants/hébergements les plus proches.

A noter : les déjeuners sont libres, ils peuvent être pris isolément ou en commun, sur le lieu-même du stage ou dans des restaurants à proximité.

### 48 heures avant le début de votre formation :

Nous vous adressons par courriel votre convocation avec un rappel des renseignements pratiques.



Nos formations et les conditions d'accès à nos formations s'adaptent aux personnes en situation de handicap. Si un ou plusieurs stagiaires sont concernés, merci de nous en informer dès la phase de définition de vos besoins. Contacter Aurélie LETELLIER pour tous renseignements.



### Lors de votre formation

Dès votre arrivée, il vous sera communiqué toutes les informations nécessaires pour que votre formation se déroule dans les meilleures conditions (horaires et déroulé précis de la formation, code d'accès au wifi, si service disponible, aspects pratiques - toilettes, café, lieux de restauration pour le déjeuner). N'hésitez pas à faire part à votre formateur de toutes contraintes ou difficultés qui pourraient contrarier le bon déroulement de la formation, pour vous et/ou les autres stagiaires.

### Horaires

Nos formations se déroulent sur la plage horaire de 8h à 18h, avec une pause méridienne d'au moins 1 heure. Elles ne peuvent excéder 7 heures par jour.

### Supports de formation

À la fin de chaque session, il vous sera remis l'ensemble des supports pédagogiques et des trames d'outils utilisés lors des animations.

### Certificat de réalisation

À la fin de chaque session, il vous sera remis un certificat de réalisation signé par le formateur. Si vous venez dans le cadre de la formation continue, votre employeur reçoit lui aussi ce certificat de réalisation.

### Facturation

La facture est envoyée à l'issue de la formation.

Le règlement de la facture doit être effectué par :

- **Virement bancaire** en précisant le numéro de facture, le nom de l'entreprise et son numéro SIREN/SIRET (via Chorus Pro pour les organismes publics).

Pour tout renseignement concernant la facturation des formations, vous pouvez adresser un mail à : [aurelie.letellier@evi-conseil.com](mailto:aurelie.letellier@evi-conseil.com)

En cas de règlement par l'**OPCO**, il convient d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné et signé à **Evi**. En cas de prise en charge partielle par l'**OPCO**, la différence sera directement facturée par **Evi** au **Client**

### Règlement Intérieur

Les articles formulés répondent à l'obligation d'informer le stagiaire du Règlement Intérieur propre à l'établissement conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail. Ils s'appliquent à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.



## EVALUATION DES FORMATIONS

La formation est un investissement clé pour la compétitivité. Son évaluation doit alors apporter les réponses aux questions suivantes :

- POURQUOI INVESTIR EN FORMATION ?
- PEUT-ON PROUVER LA VALEUR DE LA FORMATION ?
- COMMENT MESURER SON EFFICACITE ?

<b>AVANT</b> la formation	<b>PENDANT</b> la formation	<b>A LA FIN DE</b> la formation	<b>APRÈS</b> la formation
<b>EVALUATION DES BESOINS</b>	<b>APPRENTISSAGE ET VALIDATION DES ACQUIS</b>	<b>EVALUATION DES CONNAISSANCES</b>	<b>EVALUATION DU TRANSFERT DES ACQUIS</b>
Recueil des besoins entretien sur place ou par téléphone	Test de connaissance Echanges questions/réponses	Test de connaissance Questionnaire à chaud	Questionnaire à froid

La satisfaction des participants et l'utilité perçue de la formation sont toujours évaluées. Cela indique la mesure indispensable pour s'assurer que la formation a répondu aux besoins du participants.

# REGLEMENT INTERIEUR

## I. Préambule

Evi est une société commerciale, et un organisme de formation professionnel, domiciliée au 16 rue Auguste Langlois à Luc-sur-Mer. La société est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 28140391314 à la Préfecture de la Région Normandie et désignée ci-après « Evi » ou « organisme de formation ».

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Evi dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

## II. Définitions

Evi sera dénommée ci-après "organisme de formation" ;

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après "stagiaires" ;

Le donneur d'ordre de la formation sera dénommé « le client », il peut s'agir d'une entreprise, d'un organisme public... ;

Lorsque le stage se déroule directement chez le client le stage est appelé « intra-entreprise ».

## III. Règlement Intérieur applicable aux stagiaires

### Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de 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 concernées

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Evi 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 Evi et accepte que des mesures soient prises en cas d'inobservation de ce dernier. De même, le règlement intérieur s'applique lors des sessions de formation en intra-entreprise ou à distance (visioconférence).

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux du client, soit dans des locaux extérieurs loués pour l'occasion. Les dispositions du présent Règlement Intérieur sont applicables non seulement dans des locaux du client, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### Article 4 : Hygiène et sécurité

#### 1) 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 formation. Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Le règlement intérieur de ce lieu sera communiqué au plus tôt. Il peut s'agir du règlement intérieur du client. Les stagiaires sont présumés en avoir déjà connaissance dans le cadre de leur activité salariée.

#### 2) 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.



# REGLEMENT INTERIEUR

## Article 5 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 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.

## Article 6 : 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 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 l'animateur / formateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

## Article 7 : 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 de formation. 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 de formation auprès de la caisse de sécurité sociale ou de l'employeur du stagiaire.

## Article 8 : 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.

Dans le cas où des Équipements de Protection Individuels (EPI) sont nécessaires, le stagiaire sera informé : s'ils sont disponibles sur le lieu de formation ou de la nécessité de les amener pour le stage.

## Article 9 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par Evi et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Evi 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 Evi aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir Aurélie LETELLIER, gérante d'Evi au 06 88 64 62 24 ou par mail aurelie.letellier@evi-conseil.com. Par ailleurs, une feuille de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). La signature des feuilles d'émargement / état de présence peut être dématérialisée.

L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

## Article 10 : Accès aux locaux de l'organisme

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (membres de la famille, amis, collègues...), d'introduire dans l'établissement un animal même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

## Article 11 : Usage du matériel et des documents

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 l'objet prévu. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A 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 12 : Enregistrements

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

Chaque stagiaire reconnaît donner son accord pour un enregistrement de la formation : photos, vidéo, enregistrement de visioconférence et/ou enregistrement audio. L'utilisation prévue sera uniquement à des fins de communication ou pédagogique pour d'autres formations ou elearning.



# REGLEMENT INTERIEUR

## Article 13 : 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.

Les stagiaires ne pourront pas diffuser les documents reçus lors de la formation. L'utilisation est strictement réservée à Evi et au(x) formateur(s). De même, la reproduction partielle ou totale des documents transmis dans le cadre de la formation est interdite.

## Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Evi 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 15 : Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles 6352-3 à R 6532-8 du code du travail reproduits à la suite.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

*Article R 6352-3* : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la gérante de l'organisme de formation, 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

*Article R 6352-4* : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

*Article R 6352-5* : Lorsque la gérante de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La gérante 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 adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. La gérante indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

*Article R 6352-6* : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

*Article R 6352-7* : Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R 6352-4 et, éventuellement, aux articles R 6352-5 et R 6352-6, ait été observée.

*Article R 6352-8* :

La gérante de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1. L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
2. L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel formation ;
3. L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## Article 16 : Publicité

Le présent Règlement Intérieur est affiché dans la salle de formation et diffusé à tous les stagiaires.



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

**Evi** conçoit, élabore et dispense des formations en intra et inter-entreprises sur l'ensemble du territoire national et international.

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

- **CLIENT** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès d'Evi.
- **STAGIAIRE** : la personne physique qui participe à une formation.
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCO** : Opérateurs de compétences, qui sont des groupements de branches professionnelles suivant des critères métiers, compétences, enjeux de formation et de mobilité. Ils sont compétents pour **accompagner les entreprises dans leurs besoins en formation et financer l'apprentissage**.

## • Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par **Evi** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes **Conditions Générales de Vente**. Les présentes **Conditions Générales de Vente** prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

## • Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros, HT et TTC. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de **Evi**. En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. **Evi** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à **Evi**.

En cas de règlement par l'**OPCO** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné et signé à **Evi**. En cas de prise en charge partielle par l'**OPCO**, la différence sera directement facturée par **Evi** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à **Evi** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, **Evi** se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du **Stagiaire** ou de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ces modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

## • Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le **Client** à **Evi** au moins 7 jours avant le démarrage de la formation,

**Evi** offre au **Client** la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une autre date, et après accord éventuel de l' **OPCO**,
- de remplacer le **Stagiaire** empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l' **OPCO**.



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## • Annulation, absence ou interruption d'une formation

L'annulation de la formation devra intervenir au moins 14 jours ouvrés avant son démarrage. Le cocontractant devra en informer l'organisme de formation par écrit (mail avec accusé de lecture ou lettre recommandée avec accusé de réception). Si la période de 14 jours ouvrés n'est pas respectée, le coût de la formation sera intégralement dû par le bénéficiaire. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'un financement par fonds publics ou paritaires.

Toute formation commencée est due dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par **Evi**. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de **Evi** distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le **Stagiaire** et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le **Client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **Client** sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue, ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **OPCO**.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à **Evi**.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, **Evi** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation comme suit :

- Dans un délai supérieur à 30 jours avant le début de la formation : 0% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 15 et 29 jours avant le début de la formation : 50 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 0 et 14 jours avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

## • Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à 7 heures.

## • Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ou d'une convention ne tiennent pas lieu d'inscription. Seules les conventions dûment renseignées, datées, tamponnées et signées retournées à **Evi** ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. **Evi** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

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

## • Convention et certificat

Pour chaque action de formation, une convention est adressée en deux exemplaires par **Evi** au **Client**. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné et signé doit être retourné à **Evi** par tout moyen à la convenance du **Client** : courrier postal ou mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **Evi**, l'**OPCO** ou le **Client**. A l'issue de la formation, **Evi** remet au **Stagiaire** un **certificat de réalisation** et une **attestation de présence sur demande**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCO**, **Evi** lui fait parvenir un exemplaire de ce certificat accompagné de la facture.

Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

- **Obligations et force majeure**

Dans le cadre de ses prestations de formation, **Evi** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.

**Evi** ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident de l'intervenant, les grèves ou conflits sociaux externes à **Evi**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de **Evi**.

- **Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par **Evi** pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires**, constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de **Evi**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

- **Descriptif et programme des formations**

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant se réserve le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

- **Confidentialité et communication**

**Evi**, le **Client** et le **Stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par **Evi** au **Client**.

**Evi** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCO**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par **Evi** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise **Evi** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

- **Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Le **Client** s'engage à informer chaque **Stagiaire** que :

des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de **Evi**.

conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, **Evi** conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Stagiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, **Evi** s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

- **Droit applicable et juridiction compétente**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et **Evi** à l'occasion de l'interprétation des présentes conditions ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, le Tribunal de Caen sera seul compétent pour régler le litige.

