

LIVRET D'ACCUEIL & REGLEMENT INTERIEUR

1 - Présentation de l'entreprise

ORBIS CONSULT (*ci-après dénommée la société*) est une SASu au capital social de 5.000 euros immatriculée au RCS TOURS sous le n°831 414 693. Son siège social est situé au 32 rue de Chambray, à Joué-lès-Tours (37300)

La société est spécialisée dans l'accompagnement des distributeurs en Assurance dans le domaine de l'assurance et plus particulièrement pour tous les sujets en relation avec les exigences de conformité qui s'imposent aux distributeurs d'assurance.

ORBIS CONSULT est enregistrée comme prestataire de formation auprès du Préfet de la région Centre-Val de Loire sous le n°24 37 03651 37 (*cet enregistrement ne vaut pas agrément d'état*).

ORBIS CONSULT propose des formations :

- Inter-entreprises
- Intra-entreprise
- Sur-mesure

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

2 - ORBIS CONSULT Formation

Notre offre de formation porte principalement sur les formations obligatoires que doivent suivre toutes les personnes pratiquant la distribution d'assurances, et sur les formations à la technique de l'assurance, par exemple :

- Lutte anti-blanchiment et contre le Financement du Terrorisme
- Traitement des Réclamations
- Obligation d'information et devoir de conseil
- Confidentialité et protection des données
- Pratiques commerciales et protection de la clientèle
- Bases de l'assurance Auto, IARD, ...
- Gestion des sinistres
- Conventions
- ...

3 - Sur-mesure

En plus du catalogue en ligne, nous proposons aux entreprises un service sur-mesure permettant de vous accompagner dans la mise en place d'une formation personnalisée pour vos salariés.

4 - Adaptation de nos formations

En cas de formation "sur-mesure", si cela est nécessaire, il peut être réalisé un questionnaire oral, ou en ligne, des candidats et des donneurs d'ordre.

Nous ne mettons en place une formation que dès lors que nous avons, lors d'un entretien, vérifié ensemble vos besoins et attentes et ceux des candidats concernés par la formation.

5 - Organisation de l'activité formation

L'activité formation est pilotée par 1 personne spécialisée dans les domaines concernés. Notre offre est mise à jour en continue.

Pour les formations intra-entreprises, une fois la date et le programme choisis, un entretien est organisé entre l'entreprise cliente et le formateur afin de personnaliser le programme pour l'adapter aux besoins des participants et aux spécificités de l'entreprise cliente.

6 - Qualité/Transparence

Les références des consultants formateurs sont vérifiées en amont afin de s'assurer de l'expertise et de l'expérience de ceux-ci.

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

Les supports de formation sont vérifiés intégralement tant sur le fond que sur la forme Ils sont transmis aux participants de manière papier ou électronique le lendemain de la formation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'un prestataire extérieur, nous vérifions l'accessibilité et le confort des lieux sur place, en amont de la formation.

Dans un souci de constante amélioration, les participants sont invités à l'issue de chaque formation (*inter/intra*), à compléter et renvoyer un formulaire d'évaluation.

Nos tarifs sont transparents et communiqués sur demande et sans engagement après avoir étudié avec vous les modalités du programme de formation.

7 - Réclamation

Pour toute réclamation, votre interlocuteur habituel est à votre écoute. Vous pouvez aussi nous faire part de votre réclamation soit par e-mail, soit par courrier au siège social de la société. Nous nous engageons à accuser réception de votre réclamation sous 10 jours ouvrés et à y répondre sous un délai maximal de 60 jours ouvrés.

REGLEMENT INTERIEUR

(conforme au décret du 23 octobre 1991)

A - Préambule

ORBIS CONSULT est enregistrée comme prestataire de formation auprès du Préfet de la région Centre-Val de Loire sous le n°24 37 03651 37 (*cet enregistrement ne vaut pas agrément d'état*).

La société est spécialisée dans l'accompagnement des distributeurs en Assurance (*intermédiaires, assureurs, et leurs personnels*).

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (*ci-après « stagiaire »*) participant une formation organisée par ORBIS CONSULT.

B - Dispositions générales

Article 1 : Conformément à la législation en vigueur (*art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail*), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

Il précise aussi les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

C - Champs d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par ORBIS CONSULT que ce soit :

- Dans les locaux de l'entreprise des stagiaires formés ;
- Chez un prestataire externe ;

et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

D - Hygiène et sécurité

Article 3 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Pour les formations réalisées chez le commanditaire (en intra) :

L'entreprise commanditaire est alors responsable des mesures de sécurité et d'hygiène applicables ainsi que de l'accessibilité du site aux personnes souffrant d'un handicap.

Si l'entreprise ou l'établissement concernée est dotée d'un règlement intérieur, conformément à la réglementation en vigueur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

Pour les formations réalisées en dehors des établissements du commanditaire (en inter) :

Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

L'entreprise qui accueille la formation est alors responsable des mesures de sécurité et d'hygiène applicables ainsi que de l'accessibilité du site aux personnes souffrant d'un handicap.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de formation.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au Responsable de la formation au 09 75 18 32 99 ou au formateur.

Article 7 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire ou chez un prestataire d'ORBIS CONSULT, les stagiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur chez ces derniers.

C - Discipline

Article 8 : Horaires

Les horaires de formation sont fixés par ORBIS CONSULT et portés à la connaissance des stagiaires par l'envoi d'une convocation avant la formation.

Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe le formateur.

Par ailleurs, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner.

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont tenues d'avoir une tenue décente et un comportement correct à l'égard de toute les personnes présentes pendant la formation.

Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

Article 10 : Usage du matériel et des locaux

Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et l'utiliser conformément à son objet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

Article 11 : Enregistrements

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation.

Article 11 : Propriété intellectuelle

Sauf mention contraire, la documentation remise aux stagiaires (*en ligne, papier, numérique, ...*) à l'occasion d'une formation est protégée au titre des droits d'auteur et est destinée à un usage personnel. Elle ne doit pas être reproduite ou distribuée par quelque procédé que ce soit.

Article 12 : Responsabilité d'ORBIS CONSULT en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires

ORBIS CONSULT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quel qu'en soit le lieu.

Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.

Article 13 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur ou agissement considéré comme fautif par le Responsable Formation d'ORBIS CONSULT peut faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure

disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Responsable Formation d'ORBIS CONSULT envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.

D - Traitement des Réclamations

Article 14 : Réclamation

Pour toute réclamation, votre interlocuteur habituel est à votre écoute.

Vous pouvez aussi nous faire part de votre réclamation soit par e-mail, à l'adresse « accueil@orbisconsult.fr », soit par courrier au siège social de la société. Nous nous engageons à accuser réception de votre réclamation sous 10 jours ouvrés et à y répondre sous un délai maximal de 60 jours ouvrés.

E - Protection des données personnelles

Article 15 : Notre politique de protection des données personnelles

Nous nous engageons à ce que la collecte et le traitement de vos données personnelles, soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Finalités des traitements : Les informations recueillies peuvent faire l'objet d'un traitement informatique destiné à la réalisation de nos prestations de formation.

Collecte, stockage et transmission des données : Nous appliquons le principe de « minimisation », et ne collectons que les données personnelles strictement nécessaires. Vos données ne sont pas cédées à des tiers, et ne sont pas stockées en dehors de l'Union Européenne.

Vos Droits sur vos données : Vous bénéficiez par rapport aux données communiquées d'un droit d'information, d'accès et de portabilité, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Pour toute demande d'exercice de l'un de ces droits, question ou réclamation au sujet de vos données, vous pouvez nous adresser :

- Un courrier signé accompagné d'une copie de votre pièce d'identité, à SAS ORBIS Consult, Réclamation RGPD, 32 rue de Chambray, 37300 Joué-Les-Tours,
- Un courriel à accueil@orbisconsult.fr avec pour objet la mention "Réclamation données personnelles" et la copie d'une pièce d'identité. Une réponse vous sera apportée sous trente jours au maximum.

Pour toute réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), vous pouvez écrire à l'adresse suivante :

- CNIL, 3, place de Fontenoy TSA 80715, 75334 Paris cedex 07

Communication : Vous êtes susceptibles de recevoir des offres commerciales de notre société. Si vous souhaitez ne pas être contacté, merci de nous l'indiquer à l'adresse suivante : accueil@orbisconsult.fr

F – Représentation des stagiaires

Article 16 :

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 17 :

Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 18 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 19 :

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

G - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 20 : Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site internet d'ORBIS CONSULT. Les stagiaires en sont systématiquement informés avant la session de formation en même temps que l'envoi de la convocation.

Un lien vers le présent règlement est indiqué sur les pages de chaque programme du catalogue formation d'ORBIS CONSULT.

Joué-lès-Tours, le 20 août 2020,

Laurent Ragot
Président

