ORTHOPOSTURODONTIE
FORMATION

LIVRET D'ACCUEIL

SOOF

Version 15/12/2022

LA FORMATION DE REFERENCE EN ORTHOPOSTURODONTIE

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

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- Qui sommes-nous ?

- Prérequis et public concerné par ces formations

- Prise en charge

- Les lieux de formation (accès handicapés)

- Hébergement et restauration

- Notre engagement qualité

- Objectifs pédagogiques

- Les méthodes pédagogiques

- Modalités d'évaluation

- Les moyens pédagogiques et techniques

- L'équipe pédagogique

- Vos engagements

Annexe 1 : Nos conditions générales de vente

Annexe 2 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires

ORTHOPOSTURODONTIE
FORMATION

Qui sommes-nous ?

La société de formation SOOF (Société de formation en occlusodontologie et ostéopathie) créée en 1989 dispose de 30 ans d'expérience pour développer le concept de l'orthoposturodontie initié par le Dr Michel Clauzade.
La SOOF bénéficie ainsi d'une antériorité, d'une expérience et d'un savoir faire unique dans la profession.
La SOOF dans son catalogue de formation, propose :

- Une formation pluridisciplinaire représentant une synthèse entre l'occlusodontologie, l'ostéopathie et la posturologie. Cette formation met en évidence l'importance du capteur occlusal mandibulo-spinal dans la génèse des syndrômes de déficience posturale (SDP). Cette formation permet aux praticiens l'apprentissage d'une prise en charge pluridisciplinaire des déséquilibres posturaux.

- Des formations pratiques spécifiques aux chirurgiens dentistes et orthodontistes pour l'apprentissage des traitements temporo-mandibulaires, pour l'apprentissage des tests posturaux et pour l'intégration dans des équipes posturales pluridisciplinaires.

Prérequis et public concerné ?

Les formations de la SOOF concernent 2 niveaux de compétences et sont réservées aux professionnels de santé diplômés.

Niveau 1 : S'adresse aux professions médicale diplômées, dentiste, orthodontiste, ostéopathe, kinésithérapeute, podologue, orthoptiste, orthophoniste, et médecins spécialisés en posturologie.

Niveau 2 : S'adresse aux Dentistes et Orthodontistes ayant effectués la formation Orthoposturodontie niveau 1

Prise en charge des formations

Nos formation étant Datadockées et réservées aux professions médicales diplômeées en exercice, elles peuvent faire l'objet d'une prise en charge financière, en particulier du FIF-PL selon la spécialité du stagiaire.
D'autres cas peuvent se présenter notamment pour les salariés hospitaliers qui devront se rapprocher de l'ANFH qui est l'OPCA de la Fonction publique hospitalière. Agréée par le Ministère de la Santé et des Sports.

ANFH, 265 rue de Charenton 75012 Paris
Tél. : 01 44 75 68 00 www.anfh.fr

Pour les personnes en situation de handicap l'Agefiph est le fond de financement requis.
https://www.agefiph.fr/
Numéro vert : 0800 11 10 09

Nos lieux de formation ?

- La formation pluridisciplinaire Orthoposturodontie niveau 1 se déroule dans différentes grandes villes universitaires de France afin de vous permettre de suivre une formation de proximité dans votre région et ainsi développer votre réseau professionnel. Le programme des formations en ligne sur le site internet www.orthoposturodontie.com permet de connaître les prochaines dates et lieux de formation.
- Nous traitons uniquement avec le groupe Accor au niveau des structures hôtelieres Novotel, Mercure aménagées en respect des normes obligatoires pour les personnes en situation de handicap en respect des normes sanitaires imposées.

- Des séminaires peuvent également être organisées dans les DOM TOM, en Europe et à l'international.

- Les formations pratiques Orthoposturodontie niveau 2 se déroulent à Perpignan dans le cadre très agréable de l'hôtel La Villa DUFLOT****.

Les salles de formation y sont aménagées en respect des normes obligatoires pour les personnes en situation de handicap, et pour satisfaire aux exigences sanitaires de notre enseignement pratique.

Dans le des restrictions sanitaires imposées pour la COVID 19, les salles sont aménagées (distanciation , fourniture de gel hydroalcoolique, masques).

Hébergement et restauration ?

- La SOOF ne prend pas en charge les coûts de l'herbergement hôtelier des participants. Cependant un tarif négocié auprès de l'hôtel dans lequel se déroule la formation est transmis aux stagiaires. Une liste d'hotel à proximité est aussi proposée afin de laisser un libre choix aux participants.

- Afin de réunir les participants dans un moment de partage et de convivialité, les repas de midi sont servis sur place et sont inclus dans le prix de la formation.
Les préférences alimentaires sont prises en compte avec l'hotel aisi que les allergies éventuelles et potentielles des différents participants.

Notre engagement qualité

La SOOF répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.
Les critères qualité visés sont, notamment, les suivants :

1. L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
2. L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
3. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
4. La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
5. Les conditions d'information du public sur les prérequis, les objectifs pédagogiques, les méthodes, les modalités d'évaluation, le prix de le formation, les délais d'accès et les résultats obtenus.
6. La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires par enquêtes de satisfaction.

La SOOF veille à assurer une grande qualité d'accueil de ses stagiaires. Notre équipe à taille humaine a choisi de rester centrée sur ses domaines de compétence : l'occlusodontologie et la posturologie. Elle est constituée de formateurs experts en chirugie dentaire et en posturologie. Ils sont des professionnels de la formation d'adulte.
Nous tenons à vous accueillir dans des salles de séminaires agréables, confortables et disposant d'un équipement de qualité nécessaire au bon déroulement de votre formation.
Pendant toute la durée de votre formation, vos formateurs et votre responsable logistique seront vos interlocuteurs privilégiés pour répondre à vos questions.

Nos objectifs pédagogiques

Le cursus de formation s'opère en 2 niveaux avec des objectifs pédagogiques différents.

Niveau 1 : Comment comprendre, diagnostiquer et traiter les dysfonctions cranio-mandibulaires et posturales.
Niveau 2 : Confection des gouttières occlusales, pratique des tests posturaux.
Maîtrise de l'examen axiographique et des techniques de collage occlusales.

Nos méthodes pédagogiques

La SOOF est engagée dans un processus d'amélioration continue pour apporter des réponses concrètes aux praticiens et professionnels qui souhaitent acquérir des compétences cliniques et thérapeutiques en occlusodontologie et posturologie.
Nos méthodes pédagogiques sont le résultat de 40 ans d'expérience en cabinet et de 30 ans de formation : formation par projection multimédia, diaporama commenté, syllabus fourni, Pratique sur cas cliniques, QCM à choix multiples en début et en fin de formation.

Une seule idée nous guide : faire partager le savoir et le savoir faire.

Modalités d'évaluation

Lors de nos formations pratiques, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, mises en situations, etc.) afin d'attester du niveau de connaissance et de compétence acquis en fin de formation. Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire. Nous demandons également aux stagiaires de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation à l'issue du séminaire.
Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation est envoyé par mail à chaque stagiaire 6 mois après la formation.
Vous recevez, en fin de formation :

- L'attestation de fin de formation à conserver précieusement
- L'attestation de présence et de règlement en cas de prise en charge de votre formation
- L'attestation de présence et de règlement à remettre à votre comptable
- La facture du séminaire
- La copie de la feuille d'émargement, sur demande

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à votre disposition, sur demande.

Les moyens pédagogiques et techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques et pédagogiques récents et complets adaptés aux objectifs de la formation. Nous utilisons des techniques modernes et innovantes pour donner à nos présentations un attrait pédagogique renforcé : imagerie 3D, animations, montage audiovisuel commenté etc...
Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont indiqués dans les programmes de formation.
Tout le matériel nécessaire à la pratique est fourni par la SOOF :
articulateurs, arc faciaux, axiographe, plate forme posturale, podoscope, verticale de Barre avec laser à l'exception du petit matériel consommable dentaire.

Notre équipe pédagogique

Le Dr Michel Clauzade, directeur pédagogique de la SOOF, s'est entouré d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs :
- Mr Numa Clauzade, Ostéopathe DO et Posturologue
- Dr Xuan Khoa Do, Chirurgien Dentiste implantologiste

Vos engagements

Un règlement intérieur des stagiaires décrit les règles qui s'appliquent à tous les stagiaires participant à une action de formation SOOF, et pendant toute la durée de l'action suivie. Vous pouvez prendre connaissance de ce règlement intérieur en annexe 2.

ORTHOPOSTURODONTIE
FORMATION

CONDITIONS GENERALES DE VENTE SOOF

Annexe 1

Annexe 1 :
Conditions générales de vente

1. Objet
Les présentes conditions générales de vente concernent les différentes formations proposées par la SOOF dans le cadre de la formation professionnelle continue. Elles sont applicables sauf conditions particulières contraires précisées.

2. Les types de formations concernées
• Toutes les formations d'Orthoposturodontie délivrées par la SOOF.

3. Inscription
Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente et au règlement intérieur. L'inscription du (des) stagiaire(s) sera validée à réception par la SOOF, du bulletin d'inscription accompagnée du règlement par chèque, virement ou paiement CB via le site internet sécurisé, www.orthoposturodontie.com

A réception du bulletin d'inscription, la SOOF adresse une confirmation d'inscription au stagiaire et une convention. Le stagiaire en retournera un exemplaire signé avant le démarrage de la formation.

4. Responsabilité
Toute inscription à une ou plusieurs formations se déroulant dans les locaux loués par la SOOF implique le respect du règlement intérieur de l'établissement. Ce règlement est porté à la connaissance des stagiaires. La SOOF ne pourra être tenu responsable de tout dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les participants à la formation. Il appartient au participant de vérifier que son assurance personnelle le couvre lors de sa formation.

5. Tarifs
Les tarifs applicables sont ceux indiqués sur le devis ou la convention de formation. Ils sont nets de taxe, la SOOF n'étant pas assujetti à la TVA.
Dans tous les tarifs indiqués, le prix du déjeuner*, les pauses, les supports pédagogiques remis pendant la formation et la fourniture du matériel nécessaire à la pratique sont inclus.

6. Facturation et modalités de paiement
Le règlement du prix de la formation est effectué par chèque libellé à l'ordre de la SOOF ou par virement ou paiement par CB via le site internet en précisant le numéro de facture, le nom du stagiaire.
Les paiements sont anticipés et ne font l'objet d'aucun escompte.

7. Pénalité de retard et sanctions en cas de défaut de paiement
Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit. En outre, une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour les frais de recouvrement en cas de retard de paiement.

8. Convocation et attestation de formation
Une convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation sera adressée par mail au participant. La SOOF ne peut être tenue responsable de la non-réception de celle–ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Les attestations de fin de formation établies en conformité avec les feuilles d'émargement seront remises au stagiaire après chaque formation, cycle ou parcours.

9. Conditions d'annulation et de report
Toute annulation par le client doit faire l'objet d'une notification écrite (mail, courrier) au plus tard 15 jours calendaires avant le début de la formation pour la formation « ORTHOPOSTURODONTIE niveau 1 » et de 31 jours calendaires pour toutes les autres formations. Ces annulations devront être justifiées par un motif sérieux et ne donnent pas lieu au remboursement des sommes perçues mais à l'établissement d'un avoir à imputer sur une prochaine session.
Les annulations tardives hors des délais précités ne donneront pas lieu à un quelquonque remboursement. Cependant tout cas d'annulation tardif en cas de force majeure indépendante de la volonté du stagiaire sera examiné pour un report de la formation. Toute abandon ou interuption de la formation imputable au stagiaire ne donne lieu à aucun remboursement.
La SOOF se réserve le droit d'annuler une formation en cas de force majeure ou de reporter, dans un délai de 5 jours avant sa date de réalisation, une formation dont le nombre des participants est jugé insuffisant. Le client en est informé par mail, aucune indemnité n'est due en raison d'une annulation du fait de la SOOF..
En cas d'annulation définitive de la formation par la SOOF, il est procédé au remboursement des sommes perçues dans un délai de 3 mois.

10. Supports de formation
Les stagiaires des formations dispensées par la SOOF ne doivent ni modifier, ni diffuser, ni céder à un tiers, même à titre gratuit, les supports de formation quelle qu'en soit la forme (papier, numérique...). Les supports de formation restent la propriété exclusive de la SOOF qui du fait de la formation en cède un droit d'usage et de consultation privé limité au seul stagiaire.

11. Informatique et libertés
Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir correspondre avec le stagiaire et le tenir informé des offres proposées par la SOOF. Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le stagiaire dispose d'un droit d'accès qu'il peut exercer auprès du service en charge de la formation.

12. Loi applicable
Les conditions générales et tous les rapports entre la SOOF et ses stagiaires relèvent de la loi française.

13. Litiges
Tout litige relatif à l'interprétation, la validité ou l'exécution de la présente convention devra être précédé, avant saisine au tribunal compétent, d'une tentative de règlement amiable entre les parties. Si aucune solution ne peut être trouvée, le litige sera soumis à la juridiction des tribunaux compétents de Perpignan.
N° de déclaration d'activité : 9166 01696 66 *(Préfecture de la région Occitanie)*

ORTHOPOSTURODONTIE
FORMATION

REGLEMENT INTERIEUR
SOOF

Annexe 2

Annexe 2 :
Règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR - SAS SOOF – Organisme de formation

I- OBJET

Article 1 - La SAS SOOF est un organisme de formation professionnelle continue domicilié au 1 rue de l'Ange 66000 Perpignan, déclaré sous le n° d'activité 9166 01696 66 *(Préfecture de la région Occitanie) Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.*

Le directeur pédagogique de la formation est le Dr Michel Clauzade.
Etabli conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L.6352-4 et R 6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation ou à un congrès organisé par la SOOF et ce, pour la durée de la formation suivie.
Dans le but de permettre un fonctionnement régulier et de qualité des formations proposées par la SOOF, le présent règlement intérieur a vocation à préciser :

- les règles générales et permanentes
- 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.

Un exemplaire de ce présent règlement est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive.

Article 2 :Personnes concernées
Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par la SOOF 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 la SOOF, et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 :Lieu de la formation
La formation aura lieu dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'organisme (hôtels ou location de salles).

II – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 4 :Respect du fonctionnement
Le secrétariat de la SOOF remet par courrier électronique à chaque stagiaire les liens pour accéder aux documents nécessaires :
Lors de l'inscription par courrier électronique ou par courrier postal :

- Le livret d'accueil qui inclut le présent « Règlement intérieur » et les conditions générales de vente
- La confirmation d'inscription. La place du stagiaire est réservée dès la réception du paiement.

- Les informations concernant le déroulement de la formation (lieu, possibilité d'hébergement sur place)
- La convention de formation

Un mois avant la formation :

- La convocation avec tous les éléments d'information (lieux, horaires, hébergement, repas, pauses, parking,)
- Le questionnaire préalable à la formation Orthoposturodontie.
- Le dossier incluant les pièces à fournir par le stagiaire pour effectuer une demande de prise en charge à son organisme de prise en charge de formation (FIF-PL ou autre)

Au moment de l'accueil des participants, le premier jour de la formation, en main propre :

- La facture acquitée du séminaire
- Le programme du séminaire
- Le polycopié du séminaire,
- Un « badge » repositionnable à porter tout au long du séminaire. Pour respecter le règlement de la CNIL, le secrétariat ne peut distribuer des listes des participants.
- Un questionnaire QCM d'évaluation des connaissances»
- La feuille « Acceptation du Règlement intérieur ». Cette feuille collective sera signée par chaque participant qui écrira son nom à côté de la signature. Par cette signature le participant atteste avoir pris connaissance de tous les articles et s'engage à les respecter. Le formateur chargé du cours remettra la feuille « Acceptation du Règlement intérieur » au secrétariat administratif de la SOOF.

Lors de chaque début de demi-journée de formation sur le lieu du séminaire :

- la « Feuille d'émargement » avec la liste des inscrits. Elle est signée par chaque participant au début de chaque demi-journée : le matin et l'après-midi.

A la fin du séminaire de formation :

- L'attestation de formation, de présence et de règlement,
- La « Fiche d'évaluation de stage à chaud ». Individuelle sera remise au secrétariat une fois complétée.

Article 5 – Droits de Propriété Intellectuelle

- Le participant s'engage à respecter, tant pendant la durée de la formation qu'après son terme, les droits de propriété intellectuelle de la Formation SOOF sur la méthode Orthoposturodontie du Dr CLAUZADE
- Il s'interdit dès lors de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits de la Formation SOOF et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.
- Il s'interdit dès lors de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits de la Formation SOOF sur la méthode Orthoposturodontie du Dr CLAUZADE, par parasitisme, plagiat, copie, imitation.

- L'enseignement de l'Orthoposturodontie, les conférences, les exposés publics concernant la Méthode sont interdits sans l'accord écrit de la direction de la SAS SOOF.
- Lors du séminaire, en signant la convention de formation, le stagiaire s'engage à avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et à le respecter intégralement, dont cet article n°5.
- La SOOF se réserve le droit de modifier le programme des cours pour en assurer l'évolution.
- Dans le cadre des formations, la SOOF met à la disposition des stagiaires des supports papiers et numérique.

Le stagiaire, utilisateur de ces supports s'engage à en respecter la propriété intellectuelle et est informé que toute violation du droit d'auteur sera poursuivie judiciairement par la SOOF. À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de la SOOF, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelques modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de la SOOF ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :
- représentation privée et gratuite dans un cercle de famille,
- copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste,
- la publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information, de l'œuvre,

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas :
- reproduire ou de faire reproduire l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
- représenter ou de faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil.

- adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing...

- traduire ou de faire traduire l'œuvre, en tout ou en partie, en toute langue et, pour les logiciels, en tout langage de programmation, et de reproduire l'œuvre en résultant sur tout support, papier, magnétique, optique ou électronique, et notamment sur internet, disque, disquette, bande, CD-Rom, listing.
- mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gratuit ou onéreux.
- faire tout usage et d'exploiter l'œuvre au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ; ou céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit.
- autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.

Article 6 – Présence

- Lors des séminaires, une feuille de présence est signée au début de chaque demi-journée : le matin et l'après-midi.
- Une présence complète est indispensable pour l'obtention de l'« Attestation de de formation ».

Article 7 – Attestation de non contre-indication

- Dans le cas des formations comprenant des travaux pratiques, le stagiaire atteste, en sa qualité de professionnel de santé, qu'il ne présente aucune contre-indication médicale pour réaliser la pratique de la Méthode de diagnostic postural.
- En cas de doute le stagiaire s'engage à faire les examens médicaux nécessaires avant de suivre les cours.
- Dans le cas où il présenterait des problèmes de santé pouvant être source de complications, il s'engage à en informer la Direction de la Formation, le formateur du cours et le confrère avec qui il fait équipe en pratique.

Article 8 – Engagement pour la pratique

- Ayant connaissance de l'article 7 le stagiaire accepte que des confrères lors de travaux pratiques exercent sur lui les manœuvres de la Méthode de diagnostic et/ou de traitement postural.
- Il s'engage à pratiquer uniquement les techniques enseignées dans le cadre du séminaire.

Article 9 – Assurance responsabilité professionnelle

- Le stagiaire s'engage à avoir un contrat d'assurance responsabilité professionnelle à jour.
- Son contrat d'assurance le couvre en tant que praticien lors des pratiques de la Formation.

Article 10 – Interdiction de filmer et photographier

- Afin de faciliter le bon déroulement des cours, les photos nécessaires sur les techniques sont fournies dans les documents pédagogiques.
- Les appareils photographiques et caméras sont interdits et inutiles.
- L'utilisation d'un smartphone, d'une tablette, pour enregistrer, pour prendre des photos ou filmer est également interdite.

- Le non-respect de cet article peut entraîner l'exclusion immédiate et définitive de la Formation.

Article 11 – Droits à l'image

- Des photos de groupe sont prises lors des séminaires. Ces photographies sont susceptibles d'être publiées sur les sites internet de l'organisme de formation, la page Facebook, ou intégrées à des documents de communication à vocation professionnelle.
- En cas de désaccord, merci de nous l'indiquer par mail à notre secrétariat soof66@orange.fr

Article 12 – Inscription dans l'Annuaire

Toute inscription des coordonnées d'un stagiaire dans un annuaire sera soumise à son accord préalable et dans le respects des nouvelles dispositions légales en matière de protection des données privées.

III- HYGIENE ET SÉCURITÉ

Article 13 : Règles générales

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

Article 14 : Boissons alcoolisées

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

Article 15 : 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 16 : Lieux de restauration

La SOOF délègue au prestataire hotelier accueillant la charge des repas et des pauses, les stagiaires sont tenus de se référer aux règlementations nationales en vigueur et aux règlement intérieur de l'établissement accueillant, en matière de comportement, tenues vestimentaires, consommation d'alcool, tabac etc... La SOOF ne peut se substituer au prestataire accueillant concernant les règles et obligations légales d'information en ce qui concerne les dispositions particulières liées aux allergènes et contre-indications alimentaires ou régimes spécifiques.

Article 17 : Locaux et matériels

- Les salles de cours doivent être laissées propres, les papiers et les gobelets de boisson doivent être jetés dans les poubelles.
- Il est interdit d'introduire des tracts ou des marchandises, quelle qu'en soit la nature, destinés à être distribués ou vendus et d'introduire des personnes étrangères à l'organisme.

- Toute anomalie, tout incident ou toute dégradation doivent être immédiatement signalés au responsable du cours.

Article 18 – Mesures de sécurité

- Les stagiaires sont tenus de lire les consignes à tenir en cas d'incendie et notamment de repérer les issues à emprunter.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer des manipulations d'appareils (branchements, déplacements…) autrement que sur l'initiative et sous le contrôle d'un membre ou représentant de l'Organisme de Formation SOOF.
- Les stagiaires ne doivent pas effectuer d'opérations de quelque nature que ce soit, sur les prises et lignes électriques. Ils doivent signaler tout incident électrique soit à l'enseignant, soit à un responsable administratif des locaux.
- Tout stagiaire 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 la Formation.

Article 19 : 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 mis à disposition de l'organisme de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. En cas d'incendie, les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur 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 20 :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.

Article 21 – Perte – Vol – détérioration de matériel

la SOOF décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de cours (salles de cours, parc de stationnement, vestiaires…)

IV – DISCIPLINE

Article 22 :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 les locaux mis à disposition de l'organisme de formation.

Article 23 :Horaires de stage
Les horaires de stage sont fixés par SOOF 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.
la SOOF 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 la SOOF aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir le formateur ou la SOOF, dont les coordonnées figurent dans la convocation.
Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Le stagiaire doit être présent sur toute la durée de la formation ; si, pour une raison valable, il doit s'absenter pendant le temps de la formation ou partir avant l'heure annoncée de la fin de la formation, il doit impérativement avertir le formateur et la SOOF.

Article 24 : Accès au lieu de formation
Les stagiaires ont accès au lieu de formation exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent (confrères, membres de la famille, amis…), 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 25 :Usage du matériel
Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être 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. 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. En cas de perte, négligence, ou déterioration du matériel mis à disposition, la responsabilité du stagiaire sera engagée avec une demande de compensation financière. Les stagiaires sont invités à vérifier que leur assurance couvre ces dommages éventuels.

Article 26 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires
La SOOF 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 27 : Sanctions et procédures disciplinaires
Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
Plus particulièrement, les raisons pouvant motiver l'exclusion temporaire ou définitive d'un stagiaire sont, par exemple :

- le non-respect récurrent des règles de bon fonctionnement de l'établissement telles que définies par le présent règlement intérieur ;
- toute perturbation du bon déroulement du stage ;

- le non-respect récurrent des consignes pédagogiques dispensées par les formateurs,
- le constat d'une fragilité psychologique du stagiaire rendant insuffisant le bénéfice qu'il peut tirer du stage, ou venant perturber le bon déroulement du travail d'un ou de plusieurs autres stagiaires ou du groupe,
- les comportements pénalisant la progression des autres stagiaires,
- les comportements portant atteinte au respect moral ou physique des participants au stage ou des formateurs.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises 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 mesure d'exclusion définitive sans indemnité de remboursement.

V - CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant les tribunaux compétents de la juridiction de l'Organisme de formation SOOF à Perpignan.

VI- INFORMATIQUE ET LIBERTE

Les informations recueillies lors de l'inscription du stagiaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du fichier client.
Ces données sont collectées par lla SOOF afin de garantir au Client une utilisation optimale des Formations et sont nécessaires à la gestion des formations. Elles peuvent également être utilisées par l'organisme de formation pour informer le client ou les participants des offres proposées.
Ces données ne sont conservées par l'Organisme de Formation que pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités précitées.
Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à SOOF, 1 rue de l'Ange - 66000 Perpignan en justifiant votre identité. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

*

VII - PUBLICITE - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 28 - Publicité
Le présent règlement sera disponible dans les salles de formation du déroulement du stage et sur le site Internet de l'organisme de formation.

Article 29 – Date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur
Le présent règlement intérieur SOOF est entré en vigueur au 15/03/2018.

Article 30 – Acceptation du règlement intérieur
L'inscription à la formation et son règlement implique l'acceptation sans réserves des conditions générales de vente et du présent règlement intérieur.