

Ce règlement intérieur est une obligation légale qui vise à protéger les stagiaires et les formateurs. Le vocabulaire employé est celui de la réglementation en vigueur en France.

## **REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

(Articles L. 6352-1 et suivants du Code du Travail)

Le présent Règlement Intérieur définit les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité et en matière de discipline, et ce, afin que les formations dispensées par **AT Conseil** permettent d'articuler le respect des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de formation professionnelle avec un apprentissage vivant et responsable des différentes méthodes et approches transmises dans nos formations.

Nous avons à cœur que les interdictions et sanctions définies par le législateur soient entendues par les stagiaires comme étant au service des besoins de sécurité, de confiance et de respect du groupe et du formateur.

L'AFFCNV (Association des Française des Formateurs CNV) à laquelle nous adhérons a mis en place un processus de régulation des conflits auquel les stagiaires des formations à la CNV ont accès en cas de besoin : <http://www.cnvformations.fr/index.php?m=10>.

### **DISPOSITIONS GENERALES**

Conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- Les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les règles applicables en matière de discipline et notamment celles du savoir-être pour bien vivre ensemble.

Le présent Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble des stagiaires de chaque formation. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par AT Conseil.

### **HYGIENE ET SECURITE**

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'organisme de formation ou dans des locaux extérieurs à l'organisme de formation et non dotés de Règlement Intérieur, il est appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre 2.

#### ***Article 2.1. Règles générales***

La Direction de l'organisme de formation assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein des locaux dans lesquels la formation est dispensée.

Il lui incombe, à ce titre, de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent en raison de toutes les caractéristiques de l'activité de formation et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du stage l'exigent. Il appartient aux formateurs d'encadrer les stagiaires et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des stagiaires en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des stages.

Tout stagiaire a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction de l'organisme de formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout éventuel danger.

## ***Article 2.2. Lavabos et toilettes***

Les stagiaires s'engagent à laisser en bon état de propreté les sanitaires mis à leur disposition dans les locaux où se déroule la formation.

## ***Article 2.3. Restauration***

Le lieu et l'heure des repas et des pauses sont fixés par le formateur en concertation avec les stagiaires.

Les stagiaires sont autorisés à prendre leur repas dans les locaux prévus, pendant les horaires définis par le formateur. En dehors de ces horaires et des locaux prévus, les repas ne sont pas autorisés dans les locaux de formation.

## ***Article 2.4. Boissons alcoolisées***

Les stagiaires s'engagent à ne pas consommer ou introduire de boissons alcoolisées dans les locaux où se déroule la formation, sauf accord du formateur pour le vin, la bière, le cidre et le poiré. L'accord du formateur ne saurait valoir, en tout état de cause, que pour une consommation modérée à l'occasion des repas dans les locaux prévus à cet effet.

## ***Article 2.5. Interdiction de fumer***

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de stagiaires, de stagiaires de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affiche rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

## ***Article 2.6. Incendie***

Le formateur vérifie que les consignes d'incendie, notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, est affiché de façon à être connu de tous dans les locaux où se déroule la formation. Il vérifie aussi que le matériel de lutte contre l'incendie et les issues de secours sont accessibles. Les stagiaires s'engagent de leur côté à suivre les dispositifs d'évacuation le cas échéant.

## ***Article 2.7. Santé et accidents***

Avant la formation, les stagiaires s'engagent à informer le formateur de leurs éventuels troubles de santé (maux de dos, déficiences respiratoires, incapacités physiques,...) si ceux-ci nécessitent un aménagement.

Durant la formation, les stagiaires s'engagent à signaler au formateur tout accident ou incident, même bénin, survenu à l'un d'entre eux, que ce soit dans les locaux où se déroule la formation ou sur le chemin pour s'y rendre ou en revenir.

## **Article 2.8. Dispositifs de protection et de sécurité**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'organisme de formation doivent être strictement respectées.

Les stagiaires doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien,
- respecter les consignes de sécurité propres à chaque stage ou local,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- signaler immédiatement au formateur ou à la Direction de l'organisme de formation tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- s'abstenir de toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité,
- s'abstenir d'utiliser de matériel pour lesquels ils n'ont pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation,
- s'abstenir de procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du stagiaire concerné.

## **DISCIPLINE**

### **Article 3.1. Tenue et comportement**

Les stagiaires s'habillent avec des vêtements qui leurs permettent d'effectuer des exercices d'éveil corporel et se comportent les uns avec les autres avec bienveillance et respect.

La liberté religieuse étant un principe fondamental, les signes religieux sont autorisés. Il est demandé aux stagiaires de s'abstenir de pratiques religieuses qui pourraient troubler le déroulement de la formation.

### **Article 3.2. Objets personnels**

Les stagiaires sont les seuls responsables de leurs objets personnels, notamment en cas de détérioration, perte ou vol dans les locaux où se déroule la formation.

### **Article 3.3. Horaire**

Les horaires sont indiqués dans la convocation à formation. En fonction des situations spécifiques et en concertation avec les stagiaires, le formateur peut aménager ces horaires. Sur cette base, les stagiaires s'engagent à être ponctuels et à avertir le formateur en cas de retard ou d'absence.

### **Article 3.4. Présence**

Durant la formation, à l'exception des temps de pauses, les stagiaires s'engagent à veiller à leur qualité de présence, notamment en éteignant leur téléphone portable, sauf nécessité impérieuse dont ils auront informé le formateur et le groupe. Ils s'engagent à remplir et signer les feuilles d'émargement par demi-journée, les feuilles d'évaluation et d'attestation de participation de stage.

### **Article 3.5. Locaux**

Les stagiaires s'engagent à accéder aux locaux où se déroule la formation par les itinéraires et issues prévus à cet effet. En dehors des horaires de formation, ils s'engagent à demander préalablement l'accord du formateur pour rester dans les locaux ou y introduire des personnes extérieures à la formation.

## **Article 3.6. Matériel et document pédagogique**

Les stagiaires s'engagent à conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques qui leur sont confiés durant la formation et ils les utilisent conformément à leur objet pédagogique. A la fin du stage, ils s'engagent à restituer au formateur le matériel et les documents pédagogiques qui appartiennent à l'organisme de formation et ils conservent ceux destinés à leur usage personnel.

## **Article 3.7. Propriété intellectuelle**

Les stagiaires s'engagent à respecter les droits d'auteur qui protègent tous les documents pédagogiques remis lors des formations. Ils s'engagent à demander l'accord du formateur avant de photographier, enregistrer ou filmer tout ou partie de la formation. Ils s'engagent également à demander l'accord du formateur avant d'utiliser ces photos, enregistrements ou films, notamment dans le cadre de leur propre activité de formation.

## **SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Le formateur est garant de l'application du présent Règlement Intérieur. Si un ou plusieurs stagiaires y contreviennent, il est chargé de rappeler le présent Règlement pour remédier à la situation en s'appuyant sur l'engagement et la bonne volonté des stagiaires.

Toutefois, en cas de persistance dans la violation des règles de discipline ou si les agissements d'un ou de plusieurs stagiaires empêchent le bon fonctionnement du groupe, le formateur fera application du présent chapitre 4 et décidera, le cas échéant, de toute mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, en particulier si il y a besoin de protéger des personnes.

Lorsque le formateur décide de telles mesures conservatoires, il en informe de vive voix le ou les stagiaires concernés qui s'y conforment immédiatement.

Les sanctions définitives relatives aux agissements qui ont motivé ces mesures conservatoires sont ensuite prises dans le respect des procédures prévues aux articles 4.3 et 4.4 ci-dessous.

## **Article 4.1. Définition des sanctions**

Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail « toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit ».

## **Article 4.2. Nature et échelle des sanctions**

L'avertissement, qui est un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire dans la formation.

L'exclusion, qui entraîne l'interruption définitive de la participation du stagiaire à la formation.

## **Article 4.3. Procédure applicable en cas d'avertissement**

Le représentant légal de **AT Conseil** informe le stagiaire des faits qui motivent l'avertissement avant toute notification.

L'avertissement est notifié par écrit et fait l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remise d'une lettre en main propre contre décharge).

## **Article 4.4. Procédure applicable en cas d'exclusion**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors 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.

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 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Fait à Cenves, le 22 août 2017

Pour l'organisme de formation **AT Conseil - Pierre Tavernier**



**AT CONSEIL  
LE BOURG  
69840 CENVES**

AT Conseil est un cabinet de conseil en management, stratégie et organisation et un organisme de formation professionnelle spécialisé dans l'optimisation du travail en équipe et la qualité de la communication interindividuelle.

AT Conseil est porté juridiquement par Pierre Tavernier, profession libérale.  
Siret n°450 883 244 00011 - TVA : FR70450883244 - Code NAF : 7022 Z  
Organisme de formation déclaré sous le n° 82 69 10351 69 auprès du préfet de la Région Rhône-Alpes

Son siège social est fixé à le Bourg 69840 Cenves

Dans son activité de conseil, AT Conseil accompagne des organisations de tout type pour

- Aider les entreprises collectives - PME, TPE, associations, collectivités - à définir et mettre en œuvre les moyens nécessaires au développement de leur projet.
- Promouvoir dans les organisations et les équipes une dynamique de progrès individuel et collectif pour atteindre les objectifs et stimuler l'intelligence collective
- Former les personnes et les équipes à optimiser leur coopération en agissant simultanément sur les dimensions individuelles et systémiques du travail en équipe.

Dans son activité de formation AT Conseil conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intra-entreprises, seul ou en partenariat avec d'autres organismes de formation.

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

- **client** : toute personne physique ou morale passe commande d'un accompagnement ou d'une formation auprès de AT Conseil.
- **stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **formations interentreprises** : les formations inscrites au programme de AT Conseil et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- **formations intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure par AT Conseil pour le compte d'un client.
- **OPCA** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

## Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de conseil ou de formation engagées par AT Conseil pour le compte d'un Client. Le fait de contracter avec AT Conseil implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur les conditions générales d'achat et tout autre document du Client, sauf disposition particulière prévue par contrat ou convention entre le Client et AT Conseil.

## Conditions financières, règlements et modalités de paiement

AT Conseil est assujéti à la TVA pour ses activités de conseil. Les prix de nos prestations de conseil sont indiqués en euros et hors taxes ; s'y ajoute la TVA au taux en vigueur pour obtenir le montant TTC.

AT Conseil est exonéré de la TVA pour ses activités de formation. Nos prix sont indiqués TTC sur nos catalogues et nos contrats qui font état de cette exonération.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal au taux d'intérêt légal.

## Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de conseil ou de formation, AT Conseil est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. AT Conseil ne pourra être tenu pour 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 d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à AT Conseil, 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 AT Conseil.

## Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des documents produits par AT Conseil (outils méthodologiques, articles, fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) remis aux Clients ou au Stagiaires pour assurer ses missions d'accompagnement ou ses formations constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

Le Client et le Stagiaire s'interdisent de transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents sans un accord exprès de AT Conseil.

Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire dans des activités professionnelles de conseil ou de formation.

## Confidentialité et communication

AT Conseil, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours d'une mission de conseil ou d'une prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription.

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

Cependant, le Client accepte d'être cité par AT Conseil comme bénéficiaire d'une prestation de conseil ou de formation. A cet effet, le Client autorise AT Conseil 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.

## 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 AT Conseil à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Lyon seront seuls compétents pour régler le litige.

## Protection et accès aux informations à caractère personnel AT Conseil

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

- des données à caractère personnel le concernant peuvent être collectées et traitées aux fins de suivi des prestations et d'amélioration de l'offre de AT Conseil.
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Client ou le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, AT Conseil conserve les noms, prénoms, professions et coordonnées des personnes avec lesquelles il est amené à travailler.

Enfin, AT Conseil s'engage à ne prendre, conserver ou utiliser aucune image relative à ses Clients ou Stagiaires sans l'accord exprès des personnes concernées.



## **Dispositions spécifiques aux activités de conseil :**

### **Conditions financières, règlements et modalités de paiement**

Le prix de la prestation s'effectue par le client sous la forme d'un acompte de 30 % à la commande et du solde dans les 30 jours suivant la réception de facture par chèque ou virement à l'ordre de AT Conseil.

En cas de mission longue, des facturations intermédiaires peuvent être engagées. Elles sont précisées dans le cadre de la convention ou du contrat liant AT Conseil et le Client pour la durée de la mission.

En cas d'annulation ou d'interruption d'une mission par le client avant le terme, seules les prestations effectivement réalisées sont dues par le Client.

## **Dispositions spécifiques aux activités de formation :**

### **Conditions financières, règlements et modalités de paiement**

#### ***Formations intra-entreprises :***

Une convention entre AT Conseil et le Client fixe le prix de la formation et indique les éventuelles conditions financières particulières et les conditions applicables en cas d'annulation ou d'interruption du stage ou de la participation du stagiaire.

Le paiement du prix de la prestation s'effectue par le client dans les 30 jours suivant la réception de facture par chèque ou virement à l'ordre de AT Conseil.

En cas de formation se déroulant sur une période longue, des facturations intermédiaires peuvent être engagées au prorata du temps de formation effectivement dispensée. Elles sont précisées dans le cadre de la convention ou du contrat liant AT Conseil et le Client pour la durée de la formation.

En cas d'annulation ou d'interruption d'une formation avant le terme, seules les prestations effectivement réalisées sont dues par le Client.

#### ***Formations inter-entreprises :***

### **Pour les stagiaires pris en charge par leurs employeurs ou leurs OPCA**

L'inscription est matérialisée par une convention entre AT Conseil et l'employeur ou l'OPCA, considéré comme le Client. La convention indique le prix de la formation, les éventuelles conditions financières particulières et les conditions applicables en cas d'annulation ou d'interruption du stage ou de la participation du stagiaire.

Le paiement du prix de la formation s'effectue par le Client au terme de la formation dans les 30 jours suivant la réception de facture, par chèque ou virement à l'ordre de AT Conseil.

En cas de règlement par l'OPCA du 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. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée par AT Conseil au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à AT Conseil au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, AT Conseil se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client.

En cas d'empêchement signifié par le Client à AT Conseil au moins 30 jours avant le démarrage de la formation, AT Conseil offre au Client la possibilité de repousser l'inscription du Stagiaire à une formation ultérieure, après accord éventuel de l'OPCA,

En cas d'empêchement d'un stagiaire inscrit à une formation, le Client peut 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'OPCA. Il en informe AT Conseil au plus tard 3 jours avant le début de la formation.

## **Pour les stagiaires payant eux-mêmes leur formation**

L'inscription est matérialisée par un bulletin d'inscription et un contrat simplifié de formation professionnelle renseignés par le Stagiaire et accompagné d'un chèque d'acompte de 30 % du prix de la formation. Le chèque d'acompte n'est pas remis en banque par AT Conseil avant le terme de formation.

Le solde du prix de la formation doit être réglé par le stagiaire au plus tard le dernier jour de la formation, contre remise d'une facture acquittée.

Le contrat simplifié indique le délai de rétractation laissé au client et les conditions applicables en cas d'annulation ou d'interruption du stage ou de la participation du stagiaire.

## **Pour tous les stagiaires :**

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

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par AT Conseil. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation hors délai par le Client, la facturation de AT Conseil 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 OPCA.

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

## Horaires et accueil

Les horaires et les lieux des formations inter-entreprises sont communiquées aux stagiaires par une convocation personnelle adressée par courriel au plus tard trois semaines avant le début de la formation sauf inscription plus tardive du stagiaire.

## 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, des méthodes pédagogiques, des locaux et du nombre des formateurs.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, AT Conseil se réserve la possibilité d'ajourner la formation trois semaines avant la date prévue et ce sans indemnités.

## Attestation

A l'issue de la formation, AT Conseil remet une attestation de formation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCA**, AT Conseil lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

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

## 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 ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.