

# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE 2022/159

## (articles L.6353-1 et D.6353-1 du code du travail)

### Entre les soussignés :

**Nom complet de l'étude :** SELARL MJ SYNERGIE

**Adresse de l'étude :** 136 Cours Lafayette CS 33434 69441 LYON cédex 03

**Représentée par :** Me Bruno WALCZAK agissant en qualité de Mandataire judiciaire

*Le donneur d'ordre de la formation,*

Et :

### **ATLANTICLOG**

Centre d'affaires de Beaulieu

70 Rue du 18 Juin

17138 PUILBOREAU

*L'organisme de formation,*

Représentée par la SAS HMTNO, et dont l'activité est déclarée sous le n° 75170213317, auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine, et immatriculée au RCS LA ROCHELLE sous le numéro 481 217 354.

Est conclu le contrat de formation professionnelle, en application de l'article L 6353-3 du code du travail ;

### **1. OBJET, DURÉE ET EFFECTIF DE LA FORMATION**

Le donneur d'ordre entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par l'organisme de formation sur le sujet suivant :  
**Formation en distanciel - Dématérialisation du passif - Optimisation de l'utilisation du module passif et maîtrise des nouveautés**

L'action de formation prévue au 1° de l'article L.6313-1 du code du travail se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.

Cette formation s'inscrit dans le cadre d'une évolution technique mise en place au sein de l'étude et de la nécessité d'adaptation des salariés à leur poste de travail. .

Elle a pour objectif :

- 1 - Maîtriser le sous-module des avis de déclaration de créances, ses astuces et la nouvelle fonctionnalité de l'import de la liste du débiteur à valider
- 2 - Maîtriser tous les enregistrements de créances par tous les moyens, les créances forcloses et la saisie des RIB par OCR
- 3 - Maîtriser les contestations de créances et son nouveau suivi de contestation jusqu'à l'enregistrement des décisions de justice
- 4 - Maîtriser les dépôts de passif et les suivis de passifs en inter mandat
- 5 - Mettre en place l'aide à la déclaration de créance pour vos créanciers et récupérer les créances à valider par le nouveau fonctionnement
- 6 - Vérifier en ligne le passif : comment la mettre en œuvre et comment récupérer les données sur votre Gemarcur

Le contenu de l'action de formation concourant au développement des compétences figure en annexe 1 de la présente convention.

Le nombre total des stagiaires à cette session ne pourra excéder : 9

Date de la session : du 18 juillet 2022 au 20 juillet 2022

Nombre d'heures par stagiaire : 7h30

Horaires de formation :

de 10h30 à 11h45 le Lundi 18 juillet 2022

de 14h30 à 15h45 le Lundi 18 juillet 2022

de 10h30 à 11h45 le Mardi 19 juillet 2022

de 10h30 à 11h45 le Mardi 19 juillet 2022

de 14h30 à 15h45 le Mercredi 20 juillet 2022

de 10h30 à 11h45 le Mercredi 20 juillet 2022

Pour les formations en visio-conférence les participants s'engagent à signaler leur participation en branchant leur caméra et micro, en affichant leur nom et prénom lors de la connexion, et à défaut en répondant à l'appel.

Lieu de formation : devant votre ordinateur en visio conférence par l'outil WEBEX.

A l'issue de la formation, un certificat de réalisation de la formation sera délivré au stagiaire.

## **2. ENGAGEMENT DE PARTICIPATION**

Le donneur d'ordre s'engage à assurer la présence des stagiaires aux dates, lieux et heures prévues ci-dessus.

Les stagiaires seront :

- BOUTELDJA Layela pour 7h30 de formation;
- CAVILLON Christine pour 7h30 de formation;
- DEMONT-RIGO Christelle pour 7h30 de formation;
- DUMOND Sandra pour 7h30 de formation;
- JUILLARD Clémentine pour 7h30 de formation;
- LENNE Olivier pour 7h30 de formation;



- MERLE Emmanuelle pour 7h30 de formation;
- PRUD'HOMME Claire pour 7h30 de formation;
- VERDENET Lydie pour 7h30 de formation;

Le programme de formation est également joint à cette convention.

Le(s) formateur(s) pour cette formation sera/seront : Sylvie



### **3. PRIX DE LA FORMATION**

Le coût de la formation, objet de la présente, s'élève à :

Frais de formation	TVA (20%)	TOTAL TTC
2 340,00 € HT	468,00 €	2 808,00 € TTC

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session

L'interface d'inscription prévoit un paiement à l'inscription. Une facturation vous sera donc adressée après parfait paiement.

Si le règlement n'est pas effectué à l'inscription, celui-ci devra être effectué à réception de la facture.

### **4. MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, le donneur d'ordre est informé qu'il est nécessaire que chaque stagiaire possède, avant l'entrée en formation, le niveau de connaissance suivant :

Aucun pré requis n'est exigé.

Le programme détaillé de l'action de formation figure en annexe de la présente convention ainsi que le règlement intérieur.

L'étude bénéficiaire certifie avoir pris connaissance du programme, des objectifs pédagogiques et que le stagiaire a les prérequis pour suivre la formation.

Par la présente, l'étude bénéficiaire atteste que les participants ont pris connaissance du règlement intérieur d'ATLANTICLOG et qu'ils y adhèrent pleinement (annexe).

ATLANTIC LOG met à disposition du donneur d'ordre de la présente convention l'ensemble des moyens pédagogique et techniques nécessaires à l'exécution des actions de formation conformément au programme présenté :

- Système de visioconférence pour les sessions à distance,
- Version de démo du logiciel pour permettre la réalisation des exercices de manière individuelle et sur le poste de chaque participant,
- Mise à disposition de fiches techniques et de guide d'utilisation,
- Encadrement par des formateurs spécialisés.

Néanmoins, lorsque la formation a lieu, au sein de l'entreprise bénéficiaire, il appartient au donneur d'ordre de mettre à disposition les moyens techniques nécessaires au bon déroulement de la formation.



Il appartient également au donneur d'ordre d'informer l'organisme de formation de toutes problématiques liées au handicap qui pourrait entraver le bon déroulement de la formation pour les stagiaires concernés. Le donneur d'ordre est informé qu'ATLANTIC LOG dispose d'un référent handicap qui sera en mesure d'échanger avec lui pour adapter les conditions d'accueil et de déroulement de la formation.

Le donneur d'ordre est également informé que l'ensemble des stagiaires devra respecter le règlement intérieur tel que joint à la présente convention et consultable également sur notre site internet <https://formation.gemarc.fr/formation/liste>

## **5. MOYENS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES RÉSULTATS DE L'ACTION**

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques et des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans le cadre d'une pédagogie active et participative permettant un contrôle de leur progression et de l'acquisition de leurs connaissances et compétences conformément aux objectifs visés.

Les stagiaires seront soumis en fin de formation à des tests d'évaluation et des travaux pratiques afin de vérifier l'intégration de ses connaissances.

A l'issue de la session de formation, le stagiaire recevra par mail une feuille individuelle permettant d'apprécier leur satisfaction ainsi que l'acquisition des connaissances (questionnaire à chaud). Un bilan sera réalisé au terme de la dernière journée de formation avec le stagiaire et le professionnel.

## **6. MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Lors de l'exécution de la prestation, une feuille de présence devra être signée par le stagiaire et le formateur référent par demi-journée permettant d'attester leur participation et la réalisation de la formation.

Chaque titulaire de cette attestation pourra s'en prévaloir.

## **7. SANCTION DE LA FORMATION**

En application de l'article L.6353-1 du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Un bilan de formation sera adressé au donneur d'ordre revenant sur les conditions de déroulement de la formation, le point sur la participation des stagiaires et suggérant éventuellement des actions complémentaires de formation.

## **8. NON RÉALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION**

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail et conformément aux conditions générales de ventes, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.



## **9. ANNULATION REPORT OU MODIFICATION**

Les conditions d'annulation, report ou modification du contrat de formation sont prévues et régies par les conditions générales de ventes (paragraphe « Résiliation ») et les conditions particulières applicables aux formations (paragraphe « 1.6 »).

Ces conditions générales de ventes et conditions particulières applicables aux formations sont jointes en annexe 2 de la présente convention.

Elles sont réputées lues et acceptées par les parties au jour de la signature de la présente convention.

## **10. INTERRUPTION DU STAGE DU FAIT DU STAGIAIRE**

Toute absence non justifiée d'un participant entrainera le paiement par le donneur d'ordre des heures de formation prévues et non effectuées.

Les remplacements de stagiaires avant le démarrage des actions de formation est admis sous réserve de la communication de l'identité et des coordonnées de stagiaires remplaçants et que ces derniers remplissent les conditions d'acceptation pour suivre la formation.

Il est rappelé que les sommes dues par le donneur d'ordre qui ne feront pas état d'un émargement par le stagiaire, ne peuvent être imputées au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'un financement par fonds publics ou paritaires.

## **11. CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET TRAITEMENT DES LITIGES**

La signature de la présente convention emporte acceptation des conditions générales de vente et ses conditions particulières relatives à la formation telles que jointes à la présente.

Les éventuelles réclamations découlant de la réalisation des actions de formation dispensées par la Société ATLANTIC LOG pourront, le cas échéant, être adressées :

- par le biais d'un ticket déposé sur notre plateforme de gestion des incidents JIRA  
Il sera rappelé en référence : « Formation + nom de l'étude concernée » pour un traitement rapide de la demande.

- soit par courrier électronique à l'adresse suivante : [formation@atlanticlog.org](mailto:formation@atlanticlog.org)  
Chaque réclamation fera l'objet d'un accusé réception et sera étudiée dans les meilleurs délais.

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le Tribunal de Commerce de La Rochelle sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à PUILBOREAU, le 15 juillet 2022



Pour SELARL MJ SYNERGIE

Pour la Société ATLANTIC LOG  
**SASU ATLANTIC LOG**

70 Rue du 18 Juin  
17138 PUILBOREAU  
Tél: 05 46 66 06 61

Mail: [compta@atlanticlog.org](mailto:compta@atlanticlog.org)

SASU au capital de 8 300 € - TVA intracom: FR07481217354  
RCS La Rochelle - Siret: 481 217 354 00036 - Code NAF: 70217



Centre d'affaires de Beaulieu - 70 Rue du 18 Juin - 17138 PUILBOREAU - tel : 05 46 66 06 61  
Déclaration d'activité de prestataire de formation sous le n° 75170213317 auprès du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine  
SASU au capital de : 8.300 € - T.V.A. Intracommunautaire : FR07481217354 - RCS LA ROCHELLE - Siret 481 217 354 00036 - Code NAF 6202A

# Programme de la Formation en distanciel - Dématérialisation du passif - Optimisation de l'utilisation du module passif et maîtrise des nouveautés

## Public visé

- Les Mandataires judiciaires
- Les salariés des études de Mandataires Judiciaires

## Pré requis

Aucun pré requis n'est exigé.

## Les objectifs opérationnels

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Procéder à l'envoi de fichier import de la liste du débiteur
- Réaliser un spécial mailing pour aviser les créanciers
  - Procéder à l'import de la liste des créances du débiteur à valider "Nouveau fonctionnement"
  - Enregistrer une créance depuis le sous-module Déclaration de créance et comment le faire depuis ailleurs
  - Enregistrer une créance forclose pour le montant de l'augmentation de la créance
  - Contester les créances (les deux façons de le faire)
  - Contester en lot des créances si rejet total
  - Enregistrer une contestation qui sera tranchée devant le Juge Commissaire
  - Enregistrer une convocation devant le Juge-Commissaire
  - Suivre vos contestations de créances par le nouveau suivi de contestation de créances
  - Déposer un passif et suivre vos passifs en inter mandat
  - Enregistrer une décision du Juge-Commissaire après convocation des parties
  - Enregistrer un RIB par OCR
  - Mettre en place l'aide à la déclaration de créance pour vos créanciers et récupérer les créances à valider
    - Vérifier en ligne le passif avec votre débiteur et récupérer les données sur votre Gemarcur

## Objectifs pédagogiques

- 1 - Maîtriser le sous-module des avis de déclaration de créances, ses astuces et la nouvelle fonctionnalité de l'import de la liste du débiteur à valider
- 2 - Maîtriser tous les enregistrements de créances par tous les moyens, les créances forcloses et la saisie des RIB par OCR



- 3 - Maîtriser les contestations de créances et son nouveau suivi de contestation jusqu'à l'enregistrement des décisions de justice
- 4 - Maîtriser les dépôts de passif et les suivis de passifs en inter mandat
- 5 - Mettre en place l'aide à la déclaration de créance pour vos créanciers et récupérer les créances à valider par le nouveau fonctionnement
- 6 - Vérifier en ligne le passif : comment la mettre en œuvre et comment récupérer les données sur votre Gemarcur

## Les moyens pédagogiques, techniques et humains

### Moyens pédagogiques

- Des supports GEMDOC sont disponibles sur JIRA ;
  - Les enregistrements de la visio conférence seront adressés par mail à chaque participant ;
  - Des supports d'accompagnement existent dans le pavé AIDE de Gemarcur.

### Moyens techniques

La formation aura lieu en visio conférence. Les modalités de la formation ont été adressées par mail aux études de Mandataires Judiciaires, et un mail sera adressé le matin même du jour de chaque session de formation pour transmettre le lien pour assister aux sessions de formation.

- Intervention orale ;
- Résolutions de cas pratiques ;
- QCM corrigé à la fin de chaque session.

## Détail de la Formation en distanciel - Dématérialisation du passif - Optimisation de l'utilisation du module passif et maîtrise des nouveautés

Savoir utiliser le sous-module "Avis de déclaration de créances" liste du débiteur : les bonnes pratiques

- Envoyer par mail le tableau excel de la liste du débiteur
  - Importer la liste des créances du débiteur à valider : nouveau fonctionnement qui permet de vérifier, avant l'importation du fichier excel, que le contact n'existe pas déjà dans votre base de contacts et de sélectionner celui-ci
  - Rappel sur vos envois en recommandés avec AR : ce qu'il faut savoir
  - Ecrire en mailing spécial à vos créanciers
  - Suivre l'ensemble de vos envois en inter mandat

Enregistrer une créance déclarée par le créancier

- Enregistrer ou modifier une créance sur Gemarcur reçue du créancier : traçabilité du montant de la créance liste débiteur et de la créance actualisée par le créancier
- Saisie ou modification d'une créance : les possibilités
- Les informations basiques
  - Les boutons Enreg et nv pour ce contact
  - Les liens bleus
  - Possibilité d'écrire un document au créancier ou au mandataire et rappel des coches
  - Les indicateurs



- Les observations
- Les catégories
- Notion à échoir contrat/prêt
- Onglet suite de la créance
  - coche "à revoir" sur la créance
  - Administration Fiscale
  - Rib spécifique à la créance
  - Rib spécifique aux mandataires
  - Les liaisons
  - Création d'un contrôleur - d'un procès
  - Date de saisie par qui
  - Les modifications tracées
  - Coche à revoir le

Enregistrer une créance issue de votre Gemweb

Si vous avez mis en place l'aide à la déclaration de créance, les créanciers pourront déclarer spontanément une créance sur votre Gemweb, ou déclarer une créance avec leur accès "login et mot de passe" reçu dans l'invitation à déclarer.

Dans le suivi Passif, l'ensemble des créances reçues du web sera disponible via un nouveau suivi "Créance à valider".

Création d'une créance depuis ailleurs

- Depuis une autre créance
- Depuis une créance art40
- Depuis un salarié
- Depuis un relevé de créance CGEA
  - Les paramétrages
- Depuis une pièce jointe
- Forclusion

Gérer les contestations de créances et les convocations devant le Juge-Commissaire

- Savoir enregistrer la contestation de créance du créancier
- Savoir enregistrer une convocation devant le Juge-Commissaire
- Savoir enregistrer une décision du Juge-Commissaire après convocation des parties
- Savoir éditer la liste des créances "liste du débiteur" et créances "hors liste débiteur"
  - Nouveau suivi des contestations qui vous sera utile pour préparer vos audiences de contestation

Rappel sur la modification de créance

- Dans quel cas on intervient sur une modification de créance
  - Par le détail de créance : rectification
  - Par le lien modif : modification de créance

Informations générales du passif

- Les coches défaut chiro, défaut dépôt, à revoir, à vérifier
  - Nouvelle coche **Défaut de dépôt passif post**

Contestation de créances

1. Par le lien modif

- Il s'agit de saisir le montant du passif résiduel



- Comment procéder ?

## 2. Mallong des lettres de contestation

- Si contestation identique le faire en lot
- Si accord de certains créanciers ou pas de réponse
  - Possibilité de mettre le code de contestation avant dépôt
  - Dans quel cas ? défaut de réponse ou rejet suivant accord du créancier

### Les règles à connaître après une contestation

- si une modification de créance intervient après une contestation
- attention à la coche "définitif" lors d'une modification de créances

### Rejet partiel ou en totalité

#### Rejet du caractère privilégié de la créance

- Code de contestation : contestation de privilège

### Rejet du caractère privilégié de la créance avec contestation partielle

#### Cas d'une créance chirographaire et privilégié

- sur la même ligne de créance

#### Contestation en lot

- Savoir utiliser les flags
- Savoir utiliser les étapes
- Contestation en lot avec motif identique de contestation
  - Les autres choix possible en lot
- Rendre en lot une contestation définitive

#### Passage des créances à l'étape vérifiée

- Au fil de l'eau

#### Astuces

- Comment procéder pour supprimer les créances importées 2 fois

#### Dépôt

- Etat déposé figé pour le mettre à signer par le parapheur électronique
- Nouveaux messages d'avertissement
  - Si le privilège DI est utilisé
  - Erreur si le privilège PAPR est utilisé (privilèges à préciser)
  - Savoir retourner à une étape précédente

#### Décision

#### Passif postérieur

- Nouvelle étoile à cocher
- Transformer créance post en créance antérieure : règle à connaître

#### Les Nouveautés de la version 3.8

#### Les différents suivis inter mandat

#### Suivi Passif

- Passif né avant
- Passif né après



- Plan de consultation des créanciers
  - Nouveauté sur l'export excel
    - affichage du collaborateur passif si l'information a été saisie
      - Date limite de dépôt ne s'affiche plus si la recherche concerne les étapes postérieures au dépôt
      - La date de publication au BODACC s'affiche
      - Suivi passif postérieur, la date de publication postérieure s'affiche
- Liens bleus - IG du passif

- Détail passif
- Les critères de recherche
- La saisie collective et ses nouveautés
  - les références du mandataire

#### Fiche créance

- coche taxe non vérifié pour les créances qui ont le même objet
  - intervenant de la créance, du mandataire
  - mémo pour le dirigeant
  - Nouvelle catégorie créée "Prêt participatif"
  - Liaison audience avec créance
    - Balise des créances au passif fonctionne (pratique pour récupérer date de dépôt requête en relevé de forclusion)
- Astuces en mailing lot -saisie RIB

- zone Obs "très pratique pour rechercher sur une obs d'info
- la saisie des RIB par OCR
- Possibilité d'afficher le nombre d'éléments par page pour mailing à 200 créances
- Possibilité de choisir un courrier généré pour un modèle

#### Partie Gemarcur

##### Vérification du passif en ligne

- Ouvrir la vérif en ligne IG du passif : coche
- Fiche dirigeant : dates à renseigner sur la vérif
  - Affichage de ces dates dans IG du passif
- Publier les PJ vérif en ligne d'info important Rappel

Communiquer login et mot de passe à votre dirigeant  
Sur Gemweb

- Se connecter sur Gemweb avec login et mot de passe du DIR
- Comment votre dirigeant va-t-il vérifier le passif en ligne ?
- Présentation du tableau pour le DIR
  - N° de créance
  - Nom du créancier avec les PJ
  - Montant déclaré
  - Les informations de la créance (référence, rang de privilège et observations)
  - Colonne "Vos observations"
- Les liens possibles pour le DIR
- Saisie collective

Puis retour sur Gemarcur



- Bouton Récup vérif passif
    - Documents sont placés dans le parapheur du collab passif (si collab passif en modif mandat) à défaut collab Principal ou à défaut pro du mandat
    - Les Tags présents
    - Les flags possibles
    - Blabla du DIR récupéré
- Gemweb : Accès créanciers

- Communiquer Login / mdp
- Mailing spécial
- Accès public
- Accès authentifié

Un bilan de formation sera adressé au donneur d'ordre sur les conditions de déroulement de la formation, le point sur la participation des stagiaires et suggérant éventuellement des actions complémentaires de formation.

### Les modalités d'évaluation

- Un questionnaire de positionnement d'entrée sera adressé à chaque participant avant le jour de la formation
- Réalisation d'un QCM en fin de session
- Un questionnaire d'évaluation est remis à la fin de la journée de formation à chaque participant
- Un questionnaire d'évaluation sera adressé à chaque participant 15 jours après la session de formation
- Un questionnaire de satisfaction sera adressé au donneur d'ordre

### Modalités et délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles à tout moment sous réserve des places disponibles. Le calendrier des sessions de formation est accessible sur notre site internet. L'inscription à la formation sera définitive dès la signature de la convention de formation.

### Sanction à l'issue de la formation

Chaque participant recevra un certificat de réalisation en fin de formation.

### Personne en situation de handicap

Tous les locaux où sont dispensés nos actions de formation sont des établissements recevant du public répondant aux normes en vigueur, que ce soit en termes de dispositif de sécurité incendie, que d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Néanmoins, pour toutes questions concernant toute personne en situation de handicap (auditif, visuel ou physique etc...) merci de contacter notre référent handicap Sylvie URGEL au 05 46 66 06 61 afin que nous puissions répondre à vos besoins et vous réserver un accueil personnalisé.



# Annexe 1 - Règlement intérieur de la Société ATLANTIC LOG

**Article 1 :** Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code du Travail le présent règlement 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 :** Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la Société ATLANTIC LOG 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 Société ATLANTIC LOG et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier. **Il est rappelé que chaque personne en formation en présentiel s'engage à suivre les recommandations liées à la crise sanitaire et à respecter les gestes barrières.**

**Article 3 :** Lieu de la formation : En présentiel, les formations ont lieu dans des locaux extérieurs à ceux de la Société ATLANTIC LOG. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local réservé par la Société ATLANTIC LOG.

**Article 4 :** 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 5 :** Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement où se tient la formation en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 6 :** 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 7 :** Accès au poste de distribution des boissons. Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux points café et au service restauration.

**Article 8 :** Consignes 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 9 :** 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 10 :** 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 sur le lieu de formation.

**Article 11 :** Horaires de stage – Absence et retards

Les horaires sont fixés par la Société ATLANTIC LOG et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation et dans la convocation à la formation reçue au préalable par courriel, et le cas échéant par voie d'affichage sur l'interface de formation. En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou la Société ATLANTIC LOG au 05 46 66 06 61. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation. Tout retard ou absence non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. La Société ATLANTIC LOG se dégage de toute responsabilité en cas de départ anticipé du stagiaire.

**Article 12 :** Accès à dans les locaux où se tient la formation

Entrées et sorties : Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre la formation où 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 (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 13 :** Matériels pédagogiques

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.

**Article 14 :** Enregistrements

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

**Article 15 :** 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. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit

**Article 16 :** Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires : ATLANTIC LOG décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

**Article 17 :** 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 R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite.

Tout agissement considéré comme fautif par la direction d'ATLANTICLOG pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

1. Avertissement oral par la Direction d'ATLANTICLOG
2. Avertissement écrit par la Direction d'ATLANTICLOG
3. Exclusion définitive de la formation

Article R6352-3 : Constitue une sanction 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.



Article R6352-5 : Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le responsable de la formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

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° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6 : 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 R6352-7 : 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 R6352-8 : Le directeur 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 de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Le présent règlement sera affiché dans les salles de formation et les stagiaires pourront en prendre connaissance sur notre site internet. Il est applicable à compter de ce jour.



# Annexe 2 - Conditions générales de vente

(mises à jour au 31/12/2021)

## **Objet du Contrat.**

Le présent contrat (ci-après le « Contrat ») a pour objet de définir les conditions dans lesquelles Atlantic Log s'engage à effectuer les prestations décrites dans la proposition commerciale ci dessus, qui vaut annexe au présent Contrat. Afin d'appréhender les caractéristiques des services proposés par Atlantic Log et de s'assurer de leur adéquation à son organisation, ses besoins et ses objectifs, le « Client » a pu, préalablement à la signature du présent Contrat, obtenir les précisions qu'il a pu requérir et bénéficier des présentations qu'il a pu souhaiter.

## **Prise d'effet – durée.**

Le Contrat prend effet à compter de la date de sa signature par les deux parties et demeure en vigueur pour toute la durée d'exécution des prestations, ou, le cas échéant, pour la durée prévue en annexe.

## **Résiliation.**

Le Client pourra résilier le Contrat de manière anticipée, pour convenance, sous réserve d'une part d'en informer Atlantic Log avec un préavis d'au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de démarrage de la prestation, et d'autre part de lui régler l'ensemble des prestations déjà réalisées et des frais engagés par Atlantic Log au jour de la résiliation effective, sans préjudice de tous dommages et intérêts. En cas de résiliation moins de 15 jours ouvrables avant la date de démarrage de la prestation, le client s'engage à verser, outre le paiement des prestations déjà réalisées et des frais engagés, une indemnité compensatrice forfaitaire correspondant à cinquante pour cent (50%) du montant total du Contrat. Cette indemnité n'est pas due lorsque la résiliation est justifiée par un manquement d'Atlantic Log à ses obligations. En cas de manquement grave par une partie à ses obligations, non réparé dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception lui notifiant le(s) manquement(s) en cause, l'autre partie pourra résilier le Contrat de plein droit, sans préjudice des dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre.

Réciproquement, Atlantic Log pourra résilier le Contrat de manière anticipée et sans formalités judiciaires, pour convenance, sans préjudice de tous dommages et intérêts, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis d'au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de démarrage. En cas de résiliation moins de 15 jours ouvrables avant la date de démarrage de la prestation, Atlantic Log s'engage à verser une indemnité compensatrice forfaitaire correspondant à cinquante pour cent (50%) du montant total du Contrat. En cas de réalisation partielle, les prestations réalisées à la date de résiliation donneront lieu à paiement par le Client au prorata de leur exécution.

A titre des formations, la partie à l'origine de la résiliation s'engage au versement d'une somme calculée au prorata du nombre d'heures non réalisées et ce, au titre de dédommagement.

Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et cette somme ne peut faire l'objet d'un financement par fonds publics ou paritaires.

Celle-ci est spécifiée sur la facture, ou fait l'objet d'une facturation séparée et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

Cf. les conditions particulières applicables aux formations.

## **Modalités d'exécution des prestations.**

Atlantic Log apportera son expertise, ses compétences, son savoir-faire et ses méthodes par l'intervention de son personnel, son encadrement. Atlantic Log s'engage à réaliser les prestations avec la diligence, le professionnalisme et le comportement requis dans le strict respect de la réglementation en vigueur applicable et de manière générale, conformément aux règles de l'art. Atlantic Log est soumis à une obligation de moyen.

Le Client mettra à la disposition d'Atlantic Log toutes les informations nécessaires au bon déroulement des prestations. Atlantic Log garantit la conformité des prestations aux spécifications contractuelles. Les prestations fournies au Client sont caractérisées par une technicité complexe, et nécessitent une collaboration active et un échange d'informations permanent entre les deux parties. Aussi, le Client formulera ses besoins de façon précise et exhaustive.

## **Responsabilité – assurance.**

En cas de manquement d'Atlantic Log à ses obligations telles que prévues au Contrat, le Client pourra demander réparation du préjudice direct dont il apportera la preuve. Il est convenu que l'indemnisation cumulée qui pourrait être réclamée à Atlantic Log au titre du présent Contrat est expressément limitée au montant des sommes effectivement versées par le Client à Atlantic Log à ce titre. En aucun cas la responsabilité d'Atlantic Log ne pourra être engagée en cas de non-exécution ou d'exécution défectueuse des prestations consécutives à un manquement du Client aux obligations lui incombant, notamment si Atlantic Log reçoit du Client des informations (données ou paramètres) erronées. La limite d'indemnisation stipulée au présent article ne s'applique pas aux dommages aux biens matériels et aux personnes physiques, pour lesquels Atlantic Log a souscrit une police responsabilité civile exploitation et responsabilité civile Professionnelle, auprès de la compagnie LSN ASSURANCES-AXA FRANCE IARD ( n°91880028398) qu'il s'engage à maintenir en vigueur pendant toute la durée du Contrat.

## **Conditions financières.**

Atlantic Log facturera au Client ses prestations selon les prix et les conditions prévus en annexe. Les prix sont indiqués hors taxes et seront majorés des taxes légales en vigueur, au jour de la facturation. Les factures sont payables à réception sans escompte. Les prix ne comprennent pas les frais de déplacement et d'hébergement éventuels engagés pour l'exécution des prestations.

Pour toute contestation de la facturation, Atlantic Log a mis en place un service dédié qui doit être contacté uniquement par mail à l'adresse suivante : [compta@atlanticlog.org](mailto:compta@atlanticlog.org). Il sera rappelé en référence dans l'objet du mail le numéro de la ou des factures concernées pour un traitement rapide de la demande.

## **Personnel.**

Le personnel d'Atlantic Log qui sera affecté à l'exécution des prestations restera soumis à sa seule autorité hiérarchique et disciplinaire.

## **Propriété intellectuelle.**

L'ensemble des méthodes, procédures, instructions, programmes, écrans, dessins, designs, spécifications, documentation, dossiers d'analyse, développements spécifiques et livrables mis à la disposition du Client par Atlantic Log à titre non exclusif et non cessible sont et restent sa propriété exclusive ou celle de son donneur de licence, l'association Le Collectif pour la Gestion des Etudes d'AJMJ, propriétaire des sources du logiciel Gemarcus (marque déposée à l'INPI le 21/09/2006 sous le n°063454797). S'agissant des livrables réalisés par Atlantic Log pour répondre à des besoins spécifiques du Client, celui-ci pourra les utiliser, les reproduire, les modifier et les adapter, tant pendant la durée du Contrat que postérieurement. Le Client s'engage à ne pas porter atteinte aux droits de propriété d'Atlantic Log ou de l'association Le Collectif pour la Gestion des Etudes d'AJMJ, notamment intellectuelle. Le Client s'engage notamment à ne pas utiliser ces éléments en dehors des limites fixées par le Contrat ou dans le cadre d'une activité susceptible de concurrencer Atlantic Log ou l'association Le Collectif pour la Gestion des Etudes d'AJMJ.

## **Éléments du Client ou de tiers.**

Tous éléments du Client ou de tiers mis à la disposition d'Atlantic Log aux fins d'exécution des prestations sont et restent la propriété du



Client ou du tiers concerné. Atlantic Log s'interdit d'utiliser, de reproduire, de représenter, de traduire, d'adapter ou de modifier ces éléments à des fins autres que la fourniture des prestations. Atlantic Log s'interdit par ailleurs d'extraire et de réutiliser les données et/ou informations contenues dans ces éléments. En ce qui concerne les éléments appartenant à des tiers, le Client fera son affaire de l'obtention au profit d'Atlantic Log du droit d'utiliser ces éléments dans le cadre du Contrat et le garantit à cet égard contre toute demande à son encontre.

**Confidentialité.**

Chaque partie s'engage à respecter et à préserver la confidentialité la plus stricte des documents, études, éléments et/ou informations auxquels elle a eu accès ou qu'elle aura élaborés, dans le cadre de l'exécution des prestations. Chaque partie s'interdit de divulguer ou laisser divulguer à un tiers, lesdits documents, études, éléments et/ou informations communiqués par l'autre partie. Cet engagement demeure en vigueur pour la durée du Contrat et les cinq ans suivant son terme, pour quelque cause que ce soit. Cet engagement ne s'applique pas aux livrables fournis par Atlantic Log au Client, ce dernier pouvant librement les communiquer et les réutiliser, sous les seules limites prévues au Contrat, en particulier à l'article « Propriété Intellectuelle ».

**Cession.**

Le Contrat ne pourra être cédé, partiellement ou totalement, à titre gratuit ou onéreux, par l'une des parties sans l'accord préalable écrit de l'autre partie. Par dérogation à ce qui précède, la cession intégrale du Contrat par une partie est libre dans le cadre d'une réorganisation interne de son groupe.

**Intégralité.**

Le Contrat, y compris son ou ses annexes, exprime l'intégralité des obligations des parties, et annule et remplace tous autres écrits, communications ou accords antérieurs qui auraient été échangés entre elles sur le même objet. Il ne peut être modifié que par avenant dûment signé par les parties. Par conséquent, le Contrat prévaut sur toute condition contractuelle du Client, que celle-ci figure notamment sur un bon de commande, des conditions générales d'achat et/ou de prestation de service. Ces documents ne pourront remplacer ou modifier de quelque manière que ce soit le Contrat, et ce nonobstant toute disposition contraire qui serait contenue dans ces documents.

**Sous-traitance.**

Atlantic Log pourra sous-traiter une partie des prestations à toute personne de son choix. La sous-traitance ne saurait dégager Atlantic Log, de quelque manière que ce soit, des responsabilités qu'il assume au titre de l'exécution de ses obligations contractuelles. Le Client pourra également faire appel à des sous-traitants. Dans tous les cas, chaque partie sera responsable à l'égard de l'autre partie des éventuels manquements au Contrat commis par son ou ses sous-traitants. Chaque partie devra notamment veiller au respect par le sous-traitant des dispositions légales applicables ainsi que règlements et règles de confidentialité.

**Non-sollicitation de personnel.**

Pendant l'exécution du Contrat et un délai de cinq (5) ans à compter de la date de cessation du Contrat, pour quelque cause que ce soit, chacune des Parties s'interdit, directement ou indirectement, de débaucher ou d'établir une relation contractuelle avec tout salarié de l'autre Partie, de ses filiales, sociétés affiliées, en France ou à l'étranger.

**Références.**

Atlantic Log est autorisé à faire mention des objectifs et des enjeux de la mission confiée, le cas échéant, des visuels du produit objet de la présente mission, de la raison sociale du Client et des logos correspondants, à titre de référence commerciale uniquement.

**Loi applicable - juridiction compétente.**

Le Contrat est régi par le droit français. Toutes difficultés relatives à son exécution ou à son interprétation relèveront de la compétence exclusive des tribunaux de la Rochelle, quels que soient les lieux d'exécution du Contrat, le domicile du défendeur ou le mode de règlement accepté, même dans le cas d'un appel en garantie, d'une pluralité de défendeurs ou d'une procédure de référé ou sur



# Conditions particulières des formations

(mises à jour au 07/12/2021)

Atlantic Log propose des formations à ses Clients afin notamment de favoriser un usage conforme et optimisé des produits vendus, et d'assurer une formation continue au regard des évolutions législatives impactant leur usage. Afin de proposer ses formations, Atlantic Log est enregistré sous le numéro 75170213317, auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine, comme organisme de formation. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. L'ensemble des formations à jour proposées par l'Organisme de Formation sont consultables en ligne sur le site [www.formation.gemarcur.fr](http://www.formation.gemarcur.fr)

L'inscription aux sessions de formation proposées ou de la convention de formation établie sur la base d'une demande spécifique du Client emporte, pour le Client, adhésion totale et sans réserve aux CGV Professionnels ainsi qu'aux présentes Conditions Particulières de Formation. Elles sont accessibles sur le site internet [www.formation.gemarcur.fr](http://www.formation.gemarcur.fr)

L'ensemble de ces documents valent convention simplifiée entre Atlantic Log et le Client. Ils sont complétés par le règlement intérieur accessible sur le même site Internet [www.formation.gemarcur.fr](http://www.formation.gemarcur.fr)

## **1. CONDITIONS SPÉCIALES DE FORMATION EN PRÉSENTIEL**

1.1.

Session pour débutant : Des formations peuvent être organisées pour tout nouvel utilisateur et sur demande du Client, afin de permettre une première prise en main du logiciel et une utilisation à minima.

Sessions inter-entreprises : Des formations continue peuvent être organisées dans un site externe ou en distanciel (webinars). Les dates de formation sont diffusées dans les publications, mailings et le site Internet.

Session intra-entreprise : Des formations d'approfondissement sur mesure peuvent être organisées sur le site du Client ou en distanciel. Un entretien pédagogique préalable permet d'adapter le programme de formation aux attentes spécifiques du Client.

1.2. Les demandes d'inscription sont définitives et prises en compte dans leur ordre d'arrivée. Le nombre de participants par session de formation dépend de ses modalités d'organisation et du site retenu pour son déroulement le cas échéant. Un minimum de participants est déterminé pour les formations continues et communiqué sur les différents supports d'information. Si ce minimum n'est pas atteint, la session pourra être annulée ou reportée. Les convocations aux formations sont envoyées 7 jours calendaires avant la date du début de la formation, précisent le lieu ainsi que les horaires de la session. Les attestations de formations sont adressées à tous les participants à l'issue de la formation.

1.3. Les demandes d'inscriptions ne sont prises en compte qu'après réception par Atlantic Log du bulletin d'inscription dûment complété et signé par le Client. Le bulletin peut être complété directement sur le site internet [www.formation.gemarcur.fr](http://www.formation.gemarcur.fr), ou adressé par mail à [formation@atlanticlog.org](mailto:formation@atlanticlog.org). Dès réception, une confirmation de la réception de la demande d'inscription est envoyée à chaque stagiaire. Pour favoriser les échanges lors des formations en présentiel, les repas sont pris en commun sauf indication contraire portée sur le bulletin d'inscription. À l'issue de la formation, une enquête de satisfaction est adressée au Client.

1.4. En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au Client de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande, de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur, de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de la formation et de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

1.5. Toute formation commencée est dû en entier (sauf cas de résiliation visé aux conditions générales de vente). La facture correspondant à la commande est adressée à l'issue de la formation. Les factures sont payables comptant sans escompte à réception. En cas de paiement de l'inscription par un OPCO, le Client, solidairement débiteur, doit s'assurer de la bonne transmission à cet organisme des instructions nécessaires.

1.6. En cas d'empêchement, le Client pourra demander le remplacement du participant empêché par une autre personne répondant aux mêmes critères (formation et profil figurant sur la fiche descriptive de la formation). Toute annulation par le participant doit être effectuée par écrit au moins quinze (15) jours ouvrables avant le début de la formation. En cas de non-respect de ce délai de préavis, Atlantic Log pourra exiger le règlement intégral de la formation ou conserver le prix si la formation a fait l'objet d'un règlement. L'annulation de la formation par Atlantic Log entraîne le remboursement de la totalité du prix versé sauf report de l'inscription accepté par le participant et/ou le Client.

## **2. CONDITIONS SPÉCIALES DE FORMATION A DISTANCE**

Les formations à distances peuvent se présenter sous la forme d'un module ou d'un parcours de plusieurs modules.

2.1. Les formations à distance d'une 1h ou 1h30 visent à permettre au Client de bénéficier rapidement d'une formation avec un formateur agréé par Atlantic Log afin d'optimiser l'utilisation d'un module ou présenter les évolutions mises en place dans le cadre de chaque nouvelle version.

2.2. Les formations collectives peuvent être proposées au Client à tout moment, soit via le site internet [www.formation.gemarcur.fr](http://www.formation.gemarcur.fr) ou par mail [formation@atlanticlog.org](mailto:formation@atlanticlog.org) pour les formations inter-entreprises. Le client peut également prendre contact avec le Service Formation au 05 46 66 06 01 pour organiser des formations intra-entreprises. Le Client reçoit un mail de confirmation de son inscription, un mail de rappel du rendez-vous le jour précédant la formation. À l'issue de la formation, une enquête de satisfaction est adressée au Client. La facture correspondant à la commande est adressée au Client dès la mise en place de son parcours.

2.3. Les formations individuelles ou collectives d'une durée supérieure à 4 heures s'intègrent dans un accompagnement global du Client. Ces formations s'organisent au cours d'un entretien pédagogique entre le Client et le chargé de formation pour mettre en place le parcours de formation avec les thématiques choisies et fixer le(s) jour(s) et heure(s) de la formation. La souscription à ces formations sont matérialisées par un bulletin d'inscription. Les clauses 1.3 à 1.6 des conditions spéciales de formation en présentiel (à l'exception du déjeuner) s'appliquent.

2.4. Toute annulation à l'initiative du Client doit être effectuée 1 jour ouvré avant le rendez-vous prévu. À défaut, Atlantic Log ne sera pas en mesure de proposer au Client des dates de remplacement dans des délais raisonnables. L'annulation d'une heure de formation par Atlantic Log entraîne une proposition immédiate d'une date de remplacement dans des délais validés avec le Client.

## **3. MODALITÉS DE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS**

Les éventuelles réclamations découlant de la réalisation des actions de formation dispensées par la Société ATLANTIC LOG pourront, le cas échéant, être adressées :

- par le biais d'un ticket déposé sur notre plateforme de gestion des incidents JIRA
- par courrier électronique à l'adresse suivante : [formation@atlanticlog.org](mailto:formation@atlanticlog.org). Il sera rappelé en référence : « Formation + nom de l'étude concernée » pour un traitement rapide de la demande.

Chaque réclamation fera l'objet d'un accusé réception et sera étudiée dans les meilleurs délais.

