

ORGANISATION PRATIQUE DE VOTRE FORMATION

1. NOS MODALITES D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire :

- Via notre formulaire de contact : [Cliquez ici](#) (choisir « Question sur une formation »)
 - Par téléphone au 06.31.92.11.15 ou par mail à : contact@alpsecretariat.net
- Ou
- En cliquant sur le lien « **Pour s'inscrire, c'est ici** », présent sur chacun de nos programmes de formations Word et Excel accessibles sur notre page **Nos formations**.

Dès inscription à une formation, Alp'Secrétariat.Net vous adresse un **devis, la convention** de formation accompagnée du **programme** de formation détaillé.

Selon la formation, vous recevrez un **questionnaire de positionnement¹** pour bien comprendre vos attentes et permettre au formateur de procéder à d'éventuels ajustements pédagogiques.

Si besoin, un échange en amont peut être proposé pour clarifier les attentes ou adapter les modalités.

Votre inscription sera validée dès retour du **devis et de la convention de formation signés**.

Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

7 jours avant le jour J :

Une **convocation** précisant les horaires et le lieu sera envoyée par mail aux participants.
Pour les formations en visio-conférence, les modalités de connexion vous seront alors notifiées.

Vous souhaitez faire une demande de prise en charge par votre OPCO ? Ne tardez-pas !

Munissez-vous des renseignements concernant ALP'SECRETARIAT.NET

Numéro de déclaration d'activité (NDA) :
93 05 00686 05

Numéro de Siret :
509 322 319 00013

Code APE :
8219ZP

Nom du responsable : **Virginie Testu**

Les délais de traitement des dossiers de prise en charge peuvent être très longs (environ 2 mois).

*N'hésitez pas à nous consulter pour vos demandes de financement !
Nous vous accompagnerons avec plaisir dans vos démarches.*

Attention, nous ne pouvons garantir la prise en charge de votre formation car celle-ci est soumise à l'acceptation finale de votre OPCO ou FONDS d'Assurance (FIF-PL / FAFCEA / AGEFICE).

2. PENDANT LA FORMATION

- ★ Café d'accueil - Pause déjeuner d'environ 1 h - Restauration à proximité
- ★ Signature des feuilles d'émargement
- ★ **Évaluation continue** des connaissances (tour de table, quizz, mises en situation ...)
- ★ **Questionnaire de satisfaction** à compléter par les participants en fin de formation
- ★ Mise à disposition **des ressources stagiaire** par le formateur sur une plateforme gratuite ou par mail

3. APRES LA FORMATION

- ★ Envoi par mail des documents de fin de formation à votre structure :
 - Feuille d'émargement signée
 - Facture qui sera à nous régler sous 10 jours par virement
 - **Attestation de formation** fournie à chaque participant

Le règlement intérieur de notre organisme s'applique à l'ensemble des participants. Nous vous invitons à en prendre connaissance avant le début de la formation.

¹ Le questionnaire de positionnement est obligatoire pour toutes les formations bureautiques afin de constituer des groupes de niveau

4. MOYENS LOGISTIQUES

Les formations en Intra se déroulent généralement dans les locaux de nos clients.

Pour les formations de groupe en Inter **sur Gap**, notre partenaire l'**Apave**² de Gap nous accueille dans une de ses salles de formation entièrement équipées.



Hébergement et Restauration à proximité - Parking gratuit

² <https://france.apave.com/>

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par ALP'SECRETARIAT.NET.

Un exemplaire est accessible pour chaque stagiaire via l'application Google Classroom dès l'entrée en formation. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 : Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation ou loués à cet effet. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. 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 l'organisme de formation.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons.

Article 5 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus Généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation

Article 6 : Accident

Le stagiaire victime d'un accident -survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail –ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 : horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Article 7.2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement l'employeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire –dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics–s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 : Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 : Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 : Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures Disciplinaires**Article 12 : Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 : Garanties disciplinaires**Article 13.1 : Informations du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge—en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à Montgardin le 01/01/2026

Virginie Testu

Gérante de la structure



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Article 1 : Définitions

La société à responsabilité limitée «Alp'Secrétariat.net», au capital de 500 €, dont le siège social se situe Les Casses 05230 Montgardin, immatriculée au RCS de Gap sous le n°509 322 319, représentée par son gérant, Madame Virginie TESTU.

C'est un organisme de formation agréé par la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi) et déclaré sous le numéro 93 05 00686 05 auprès du préfet de la région PACA.

Article 2 : Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des formations dispensées par Alp'Secrétariat.Net et réalisées dans une salle de formation louée ou bien dans les locaux du client. Le contenu, la forme, le prix et la planification de ces formations sont définis dans la fiche détaillée et le calendrier des stages Inter-Entreprises proposés par Alp'Secrétariat.Net, en vigueur au moment où il est procédé à l'inscription (sauf offre particulière).

Article 3 : Inscription à une action de formation

3-1/Formation interentreprises

L'inscription du client s'effectue par un **bulletin d'inscription** qui sera retourné à Alp'Secrétariat.Net dûment complété par le client.

L'inscription sera considérée comme définitive lorsqu'Alp'Secrétariat.Net renverra au client par mail le bulletin d'inscription signé par les deux parties. Une **convention de formation** accompagnée de la **convocation** du ou des participants au stage sera envoyée postérieurement au client.

3-2/Formation intra-entreprise

Alp'Secrétariat.Net adresse au client un devis individualisé en fonction des besoins exprimés. Ce devis signé et accepté constitue le bon de commande. Alp'Secrétariat.Net accusera réception de ce devis dûment accepté par mail et retournera au client une convention de formation accompagnée de la convocation du ou des participants au stage. Toute inscription sera considérée comme définitive dès réception par Alp'Secrétariat.Net de la convention dûment approuvée par le client.

Article 4 : Prise en charge de la formation par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCO ou FAF)

Toute demande de prise en charge de la formation doit être adressée à l'organisme gestionnaire (Opco) directement par le client.

Article 5 : Report et annulation par Alp'Secrétariat.Net

Alp'Secrétariat.Net se réserve le droit exceptionnel d'annuler ou de reporter une formation si le nombre de participants est jugé insuffisant. En cas de force majeure ou d'annulation tardive d'un client entraînant un nombre insuffisant de participants, Alp'Secrétariat.Net se réserve également le droit d'annuler la formation. Pour toute annulation ou report de la formation, Alp'Secrétariat.Net s'engage à en informer le client par courrier ou par mail expliquant l'annulation ou le report et ce au minimum **8 jours** avant le début du stage. En cas d'annulation de la formation par Alp'Secrétariat.Net, tout acompte reçu pour le paiement de la formation sera restitué au client ; en cas de report de la formation par Alp'Secrétariat.Net, le client pourra maintenir son inscription pour une date ultérieure.

Article 6 : Dédit, annulation ou abandon par le client

En cas d'annulation, de report ou d'abandon par le client, des indemnités de dédit peuvent être appliquées conformément aux modalités prévues dans la convention de formation conclue entre les parties. Il est expressément convenu que ces modalités prévalent sur toute stipulation contraire figurant dans les présentes conditions générales de vente.

Article 7 : Prix et conditions de paiement

7-1/Prix – Facturation

Les tarifs en vigueur sont ceux qui figurent sur le calendrier disponible auprès de Alp'Secrétariat.Net au moment de l'inscription du client à la formation. Ces tarifs comprennent l'ensemble des frais de formation à l'exclusion de ceux d'hébergement, de transport, de repas.

Tous les prix indiqués sont exonérés de TVA par application de l'article 261 al 4- 4° du Code Général des Impôts. Dans le cadre de formation hors catalogue ou intra-entreprise, le prix facturé est celui de la proposition commerciale signifiée par devis qui sert de base à la contractualisation. La facture est émise à l'issue de la formation. Cette facture est adressée au client par Alp'Secrétariat.Net et est accompagnée de la ou des attestations de présence et tout autre document explicitement demandé par l'OPCO.

7-2/Modalités de paiement

Le paiement de la formation se fait comptant et ne peut en aucun cas donner lieu à un escompte. Lorsque le client est une entreprise, Alp'Secrétariat.Net lui adresse une facture dont il doit s'acquitter dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Article 8 : Attestation de formation

Un certificat de formation est délivré au client ainsi qu'à ses collaborateurs à la fin de la formation.

Article 9 : Responsabilités

Toute inscription à une ou plusieurs formations se déroulant dans les locaux mis à disposition par Alp'Secrétariat.Net, implique le respect par le client du **Règlement Intérieur de l'établissement**.

En aucun cas, Alp'Secrétariat.Net ne pourra être tenu responsable d'un dommage corporel intervenu au cours de la formation et dont un participant à la formation serait victime. De la même manière Alp'Secrétariat.Net 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 client de vérifier que son assurance professionnelle ou personnelle le couvre lors de la formation.

Article 10 : Loi et juridiction compétente

L'interprétation et l'application des présentes conditions générales de vente sont soumises au droit français, ainsi que tous les litiges relatifs au contrat liant Alp'Secrétariat.Net et l'un de ses clients. La prestation objet des présentes conditions générales est soumise à la loi française. En cas de litige, seul le Tribunal de Commerce de Gap est compétent.

Fait à Montgardin, le 01/03/2026

Rédacteur : Virginie TESTU MAÇON

Réf. : 2603-CGV-F
Date d'application : 01/03/2026