LIVRET D'ACCUEIL APPRENANTS DE L'EMSP (EXECUTIVE MANAGEMENT SCHOOL OF PARIS)

SOMMAIRE

Mots d'accueil Page 3

PRESENTATION DE L'EMSP Page 4

NOS OUTILS PÉDAGOGIQUES FORMATION EN LIGNE / A DISTANCE Page 7

NOS OUTILS PÉDAGOGIQUES FORMATION EN PRESENTIEL Page 9

NOTRE MÉTHODE D'APPRENTISSAGE Page 10

GESTION ET INCLUSIONS DES PSH (PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP) Page 11

NOS MÉTHODES POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT ET ADAPTATION DES COURS Page 13

RÈGLEMENT INTÉRIEUR Page 14

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE Page 17

EGALITE PROFESSIONNELLE, DISCRIMINATION ET HARCELEMENT Page 20

VOS CONTACTS Page 21

Mots d'accueil

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation, ce livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet detrouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous **L'équipe EMSP**

PRESENTATION

L'EMSP est un établissement de formation qui propose des formations en présentiel et en e-learning asynchrone. Il dispense des formations dans des secteurs qui recrutent tels que le management, les ressources humaines, le développement durable etc....

Nos formations se déroulent à distance et en présentiel. Elle propose notamment des formations qualifiantes.

L'EMSP est né de la volonté de ses promoteurs, Universitaires et Chefs d'entreprises, de transmettre à des publics variés, leurs compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être) issues de leurs parcours professionnels et universitaires, leurs expériences acquises dans les meilleures écoles de commerces, d'ingénieurs et universités, en France et à l'international.

L'EMSP propose différentes formations en initiale ou en Alternance tels que :

BTS :

- SAM (Support à l'action Managériale)
- NDRC (Négociation et Digitalisation de la relation Client)
- MCO (Management et Commercialisation Opérationnel)
- CI (Commerce international)

BACHELOR :

- Gestion des Projets

- Ressources Humaines
- Négociation-Vente
- Marketing-Communication
- Management-Gestion
- Achat-Logistique
- Commerce International
- Banque Finance et Assurance
- Audit et contrôle de gestion

MASTERE :

- Management et Stratégie
- Audit et Contrôle de Gestion
- Marketing-Communication
- Achat et Logistique
- Droit des Affaire
- Management de la santé
- Management de la Qualité Hygiène Sécurité Environnement
- Management Développement durable et RSE

NOS OUTILS PÉDAGOGIQUES
FORMATION EN LIGNE / A DISTANCE

NOTRE DEVISE FORMEZ-VOUS. CHOISISSEZ VOTRE RYTHME! LISEZ, ECOUTEZ, REGARDEZ ET APPRENEZ!

Les outils au service de votre réussite

Votre formation est composée de supports
Pdf et/ou word et/ou vidéo et/ou ppt.

La plateforme de formation e-learning

En complément de vos cours,vous pouvez bénéficier de module e-learning si vous en faites la demande. C'est le lieu de convergence de tous vos contenus de formation, de ceux qui les animent et de ceux qui les utilisent : vos cours, votre planning, votre

Vous accédez à votre plateforme e-learning 24h/24 : c'est la garantie d'une formation interactive où vous voulez, quand vous voulez.

NOS OUTILS PÉDAGOGIQUES FORMATION EN PRESENTIEL

Cours en ligne

Où que vous soyez et quand vous le souhaitez, vous avez la possibilité d'étudier vos cours en ligne sur une tablette numérique.
En ce qui concerne les outils et l 'espace utilisé, c'est à l 'apprenant ou à son tuteur de s'assurer que les locaux et le matériel utilisé pour suivre les cours en ligne répondent aux normes de sécurité .

Espace apprenant

Cet espace vous est personnel et complètement dédié. Il vous permet de suivre votre parcours tout au long de votre formation. Vous y retrouvez vos notes, les mises à jour de vos cours.

Les outils au service de votre réussite

Votre formation est composée de supports traditionnels de cours sur papier, disponibles en version numérique. Des modules de formation écrits, pratiques, ludiques et modernes, complètent votre étude.

Permanences téléphoniques

Vous pouvez également contacter vos professeurs et votre responsable pédagogique directement sur simple appel, ou par message.

Devoirs en ligne

Vous accédez à votre plateforme de gestion des devoirs depuis votre espace apprenant.

En quelques clics, vous pouvez rapidement télécharger vos exercices, rédiger vos réponses, puis nous renvoyer vos devoirs à la correction par le même canal. Vos professeurs les corrigent et vous les renvoient avec votre note. Vos devoirs sont

archivés : vous les consultez quand vous voulez.

Suivi et soutien pédagogique

Chaque apprenant aura à sa disposition un livret de suivi et un référent pédagogique qui va le suivre jusqu'à la fin de l'année .

Cours en présentiel

Vous pouvez vous rendre dans nos locaux pour assister aux cours en fonction de votre planning . Nos locaux répondent aux normes de sécurités et dispose d'un document unique d'évaluation de risque à jour et d'un agrément ERP (établissement recevant du public

NOTRE MÉTHODE D'APPRENTISSAGE

VOTRE FORMATION SE DÉROULE EN DEUX TEMPS :

L'enseignement théorique constitué du cours.

En effet, il faut en premier lieu assister aux cours pour les apprenants en présentiel et apprendre le cours pour les apprenants à distanciel afin d'acquérir les connaissances de base sur lesquelles votre réflexion va s'étayer.

Vous retrouverez, tout au long de vos études, une organisation pédagogique similaire dans toutes vos leçons, ce qui vous aidera dans votre progression.

Pour approfondir vos connaissances, nous pouvons également vous recommander ponctuellement des lectures complémentaires dans notre bibliographie physique .

GESTION ET INCLUSIONS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

NOS FORMATIONS : UNE PÉDAGOGIE APPROPRIÉE

Nos formations en ligne et en présentiel garantissent une flexibilité d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap. Nos formations en e-learning vous permettent d'apprendre à votre rythme, ou vous voulez et quand vous le souhaitez, en horaires décalés, en fractionné, en intensif… C'est vous qui choisissez en fonction de ce qui vous convient le mieux.

Nos formations, sont accessibles à un large public. Nos cours e-learning asynchrone sont optimisés pour fonctionner avec la liseuse d'écran.

Grâce à la pluralité de nos outils pédagogiques (supports écrits, vidéos, audios…), nous apportons une formation adaptée aux personnes en situation de handicap.

PERSONNALISATION DE L'APPRENTISAGE

EMSP s'adapte à votre situation personnelle pour vous aider dans votre formation grâce notamment à des conseils d'apprentissage personnalisés en fonction du type de handicap, du projet professionnel et de votre situation personnelle.

L' EMSP vous accompagne dans l'intégralité de votre projet pédagogique et professionnel tout en vous laissant être acteur autonome.

Nos équipes peuvent vous orienter vers les instances compétentes nous disposons en interne de référents en charge des handicaps.

Enfin, nos évaluations s'adaptent à votre situation de handicap : Attribution de tiers-temps pour passer les épreuves ou adaptation des rythmes et horaires des évaluations…

De nombreux organismes pour travailleurs handicapés, ou pour demandeurs d'emploi en situation de handicap ou avec RQTH peuvent également être utiles, avec entre autres :

– L'Agefiph

– L'ADAPT

– Les MDPH

– Cap Emploi

NOS MÉTHODES POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT ET ADAPTATION DES COURS

Comment vais-je être accompagné ?

Par mon référent pédagogique

Vous le questionnez à tout moment, ils vous répond sous 72h ouvrées maximum et assure une permanence pédagogique d'une durée de 7 jours à partir de la date de fin des évaluations .

Par mon coach

Pour vous soutenir et vous motiver !

Tutorat avec bilans individuels (une ou deux fois par an ou par session pour les formations qui ont une durée deplus de 6 mois) par téléphone ou visioconférence

Planning personnalisé ajustable toute l'année pour travailler à votre rythme.

Par ma communauté

En échangeant avec d'autres apprenants.

Comment vais-je réussir ma formation ?

Nous mettons tout en œuvre, avec :

Votre agenda de travail hebdomadaire

Des quiz et/ ou des cas pratiques et/ ou des annales et/ou des corrigés et/ou des devoirs blancs pour vous exercer

Des séances de travail et des séances de révision avant les examens en vidéo chat animées par vos formateurs .

Votre référent pédagogique toujours disponible pour vous !

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'EMSP.

Tous les apprenants doivent respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :
- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux apprenants.

Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par l'EMSP et ce, pourtoute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée à distance ou en présentiel par l'EMSP et accepte que desmesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les apprenants sont tenus d'avoir transmis leur adresse électronique et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux apprenants les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les apprenants reçoivent :
- lors de leur inscription : un login et un mot de passe pour se connecter à leur espace personnel sur l'Extranet apprenants, le programme de la formation choisie, le livret d'accueil , la fiche de réclamation, document informatif sur les risques liés à la formation à distance, les coordonnées de son référent pédagogique, la convention de formation / contrat de formation,
conditions générales d'utilisation de la plateforme.

- L'apprenant sera assisté par un membre du personnel administratif lors de sa première connexion à la plateforme en ligne

Article 3.1 - L'espace « Extranet Apprenants » Les apprenants disposent sur leur espace personneldes supports pédagogiques liés à sa formation

Article 3.2 - Horaires des formations
Les horaires de formation sont fixés par l'apprenant et portés à la connaissance de son référent pédagogique
Les apprenants peuvent à tous moments modifier leurs horaires de formations et informer leur référent pédagogique

En cas d'absence, les apprenants doivent avertir leur référent pédagogique et s'en justifier. Lorsque les apprenants sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences.
En cas d'absences non justifiées de 3 mois et ce malgré les relances effectuées, une exclusion du cursus sera effectuée (voir CGV).

Article 3.3 - Identification des apprenants sur la plateforme
Un suivi hebdomadaire des connexions sera effectué par le référent pédagogique de l'apprenant.

Article 3.4 - Enregistrements
Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeurou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation en visioconférence.

Article 4 - Formations en présentiel

Article 4.1 Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

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 d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4.2 Le matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles estinterdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 4.3 Consigne 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 manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 4.3 Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsablede l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 4.4 Boissons alcoolisées

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

Article 4.5 Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 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 salles de cours et dans les couloirs.

Article 4.5 Horaires d'ouverture de l'école

L'école est ouverte à partir de 9h et jusqu'à 18h30.

Article 4.6 Horaires de cours :

L'horaire quotidien est établi suivant l'emploi du temps.

Les horaires de cours sont généralement du lundi au vendredi (possibilité d'ouverture le samedi).

Les cours débutent le matin à partir de 9h45 et peuvent aller suivant les sections jusqu'à 18h30.

L'assiduité de l'apprenant est donc obligatoire et ceci sur tous les temps de cours. Les retards de plus de 15 minutes entraînent 1 heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, qui est informé par l'école.

Article 4.6 Pauses pendant les cours théoriques, et le déjeuner (CFA) :

Une petite pause de ¼ h est prévue entre chaque cours et une grande de 45 minutes est prévue de 13h00 à 13h45.

Pour les formations en ligne, se référer à l'emploi du temps.

Article 4.7 Services de restauration : il existe un service de restauration au sein de notre établissement mais pas prise en charge par l'école.

Article 4.8 Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 4.9 Information et affichage

La circulation de l'information se fait par mail et par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 4.9 Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, toilettes, locaux administratifs, ...).

Article 4.10 Téléphone :

L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique.

4.11 Vie en salle de formation :

Sauf autorisation par l'équipe pédagogique, la charge et l'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant lescours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils lesont réellement.

Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) sous peine d'exclusion définitive.

Il est interdit de trainer et de faire du bruit dans les couloirs pendant les heures de cours.

Il est interdit d'écouter de la musique sans écouteur dans le campus.

Il est interdit de s'adosser sur les murs en verre.

Il est interdit de passer sur la passerelle sous peine de sanction.

Le stationnement et comportement des utilisateurs du parking : il est strictement interdit aux apprenants de stationner dans le parking de l'établissement sauf accord de l'administration.
Il est formellement interdit de se garer sur les parkings des propriétés environnantes de l'établissement sous peine de mise en fourrière.

Chaque apprenant a l'obligation de respecter les enseignants et ne doit en aucun cas tenir des propos malveillants sous peine de sanction.

Article 5 - Droits et devoirs en tant que salarié

- Aller en cours et suivre avec assiduité la formation
- Respecter les horaires de travail déterminés par le contrat de travail ou le règlement intérieur
- Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par son employeur. L'exécution du travail par le salarié implique que celui-ci adopte un comportement professionnel de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées, il doit respecter la discipline et les directives de ses supérieurs hiérarchiques.
- Il doit également se soumettre aux clauses du règlement intérieur qui lui sont opposables de plein droit.
- Il doit respecter l'ensemble des éléments du contrat, notamment ses clauses.
- Il doit prendre soin du matériel qu'on lui confie, ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.
- Il est, par ailleurs, redevable d'un devoir de loyauté et ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale. L'apprenant en tant qu'apprenti ou salarié peut éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il est tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.

Article 6 - Questionnaire de satisfaction et Atelier de recherche d'emploi (ARE)

Les apprenants ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction de la formation qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation.

L'ARE est obligatoire pour tous les apprenants entrants et sortants

Article 7 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par l'EMSP pour assurer les formations ou remis aux apprenants constituentdes œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, l'apprenant s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par l'apprenant en vue du suivi de sa formations.

Article 8 – Confidentialité

L'EMSP, l'apprenant s'engage à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès aucours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble deséléments figurant dans la proposition transmise par l'EMSP au client.

Article 9 - Sanction

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de apprenants considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non

La présence de l'intéressé dans l'alternance ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourraconsister :

Soit en un avertissement ;

Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;

Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive Les

amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation de l'organismedoit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage ou d'un statut d'alternant dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

Article 10 - Publicité

Un exemplaire du présent règlement est :

- publié sur le site Internet de l'EMSP
- communiqué à l'apprenant dans le livret d'accueil

Fait à Torcy, le 20 octobre 2022
BELMOND MPEGNA DIRECTEUR

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles l'EMSP s'engage à vendre une prestation de formation.

1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.

1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.

1.4. Dans le cas où une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

1.5. L'EMSP peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation ou le bon de commande valant convention de formation) et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. En cas de désistement les frais d'inscription déjà soldés seront non remboursables.
Pour les étudiants internationaux (hors UE), les frais d'inscription sont non remboursables .
Les tarifs actuels en TTC :

- Frais d'inscription 1000 euros non déductibles des frais de scolarité
- Frais de scolarité en cycle BTS et Bachelors : 4500 euros en initial et 8500 euros en alternance
- Frais de scolarité en Mastère : 5500 euros en initial et 10500 euros en alternance

Tarifs à partir de la rentrée de janvier 2024 :

- Frais d'inscription 1000 euros non déductibles des frais de scolarité
- Frais de scolarité en cycle BTS et Bachelors : 5500 euros en initial et 8500 euros en alternance
- Frais de scolarité en Mastère : 6500 euros en initial et 10500 euros en alternance

3. RESPONSABILITÉ

3.1. Toute inscription à une formation implique le respect par l'apprenant du règlement intérieur applicable, lequel est porté à sa connaissance.

4. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

4.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont Toutes taxes comprises (TTC)

4.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

5. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

5.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient au client/apprenant :
- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

5.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à notre organisme de formation avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

5.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne pour donner suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

6. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT

6.1. Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

7. CONVOVATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

7.1. Un mail de convocation indiquant la date de début de la formation est adressé au client.

8. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, l' EMSP sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

9. ANNULATION – REPORT – CESSATION

ANTICIPÉEABSENCES Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (courriel, courrier avec accusé de réception).

9.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par notre organisme de formation entre 5 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, l'EMSP retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé).

- Toute annulation ou abandon à la date du début de la formation ou non présentation de l'apprenant entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées

. - Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

- En cas d'absence constaté sur une durée de 30 jours et sans retour de votre part, une relance sera faite une fois toutes les 2 semaines pendant une durée totale de 2 mois dont la dernière vous sera envoyée par voie postale avec accusé de réception. A l'issue de la dernière relance et sans retour de votre part, l'apprenant sera exclu du cursus sauf s'il présente un justificatif d'absence relatif à la circonstance (maladie, mariage, décès d'un proche ou membre de votre famille, accident, vacances dans une zone sans réseau, etc…).

Toutefois, sans justificatif sérieux de l'étudiant et après exclusion, l'étudiant sera facturé la hauteur de 15-25% du prix de la formation si l'exclusion survient entre le premier et le dixième mois après le début de la formation ; à la hauteur de 5-15% si l'exclusion survient entre le onzième et le douzième mois après le début de la formation. Ces frais prélevés représentent les sommes facturées et/ou payées pour l'animation des cours (salaire des professeurs / formateurs payés à l'avance), salaires de membre du personnel l'EMSP en charge de votre suivi, paiement des différentes charges.

Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées
En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture

10. Prise en charge par un organisme dans le cadre d'un contrat d'alternance ou de stage alterné

10.1 Dans le cas le client trouve une entreprise pour financer sa scolarité, un nouveau contrat tripartite sera signé et remplacera l'ancien. Cette mesure est applicable avant le début de la formation et en cours de formation.

11. Rupture du contrat

L'EMSP permet aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi.

12. Délai de rétractation

A compter de la date de signature du contrat de formation, l'apprenant dispose d'un délai de : quatorze jours pour se rétracter. L'apprenant qui souhaitant se rétracter en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée.

13. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'EMSP est le seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, …), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif au l'EMSP. Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par l'EMSP est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

14. CONFIDENTIALITÉ

L'EMSP, le client et l'apprenant s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, …), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat

15. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par l'EMSP, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal de Paris sis au Parvis du tribunal de Paris, 75017

EGALITE PROFESSIONNELLE, DISCRIMINATION ET HARCELEMENT

Les décisions de l'employeur (embauche, rémunération, formation, promotion, sanctions, mutation, licenciement…) doivent être fondées sur des critères professionnels et non sur l'origine, le sexe, l'âge, la situation de famille, les opinions politiques, l'activité syndicale, la santé du salarié… Tout salarié ou candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise est protégé contre les discriminations au travail.

De même, la loi protège les salariés contre le harcèlement sexuel et moral, en prévoyant des sanctions civiles et pénales à l'encontre des personnes reconnues coupables de tels actes. Elle prévoit en outre que l'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir de tels agissements.

L'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs obligations spécifiques par l'employeur notamment en termes d'égalité de rémunération.

L'EMSP encourage la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et leshommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination de ses apprentis. L'EMSP mettra sur son tableau d'affichage des informations concernant la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

L'EMSP s'engage à mener une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité.

NOS CONDITIONS D'UTILISATION DE LA PLATEFORME DE L'EMSP

ARTICLE 1. OBJET

Les présentes Conditions Générales d'accès et/ou d'utilisation ont pour objet l'accès aux Programmes de Formation en ligne de la plateforme développée par notre organisme de formation EMSP Une fois inscrit à l'un de nos programmes de formation proposant un accès à cette plateforme, vous pourrez accéder, par Internet, à la formation que vous avez choisie. Votre accès est possible depuis n'importe quel outil numérique connecté à Internet et équipé d'une connexion internet avec un débit supérieur ou égal à 2 mégas.

ARTICLE 2. MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription d'une formation se fait en deux temps :

Pré-inscription sur le site, par mail ou par téléphone

A réception du contrat/convention, l'apprenant à 15 jours pour le renvoyer compléter et signé.

La réception de la convention/contrat de formation valide l'inscription définitivement.

ARTICLE 3. OUVERTURE DU COMPTE

Le Client doit être une personne physique ou morale. Les comptes créés par des robots ou des méthodes automatiques sont formellement interdits. Le Client devra fournir son identité complète, une adresse email valide ainsi que toutes les informations obligatoires nécessaires pour la création du compte en ligne Le client doit créer autant d'identifiants que d'Utilisateurs. Chaque Utilisateur disposera d'un identifiant et d'un mot de passe personnel. L'identifiant est personnel et ne peut être utilisé par plusieurs Utilisateurs.

ARTICLE 4. ACCÈS AUX PROGRAMMES DE FORMATION

Prérequis techniques

L'apprenant devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme.

Accès aux formations e-learning

L'accès aux formations est géré par la plateforme e-learning et se fait grâce aux identifiants et aux mots de passe fournis par l'EMSP. Un identifiant et un mot de passe sont communiqués au à l'apprenant sous un délai de 96 heures maximum après la signature du contrat de formation .

ARTICLE 5. MODALITES D'UTILISATION DU SERVICE

Droits d'usage personnel

Les identifiants livrés par voie électronique au bénéficiaire sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne.

Responsabilité

L'apprenant est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient à l'apprenant de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation. L'apprenant est responsable des conséquences de leur utilisation. L'apprenant s'engage à informer l'EMSP de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et mot de passe dès qu'il en a connaissance. En cas de perte de l'identifiant et/ou du mot de passe l'apprenant devra se connecter à la page d'accueil de la plateforme E-Learning, cliquer sur la rubrique » mot de passe oublié » et indiquer son adresse mail valide. Un nouveau mot de passe lui sera immédiatement envoyé via sa boîte de messagerie.

L'EMSP ne serait être tenu responsable d'une mauvaise utilisation de cette rubrique.

Droit d'accès à la formation e-learning

Les accès à la formation e-learning sont valables pour une durée précisée au démarrage de l'action. Les accès aux formations e- learning sont disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il n'y a pas de limitation concernant la durée de chaque connexion, sauf panne éventuelle ou spécificités techniques du réseau internet. L'apprenant s'engage à informer l'EMSP dans un délai de 48h de tout dysfonctionnement technique.

Dysfonctionnement technique

L'EMSP s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 72h ouvrées. Néanmoins, l'EMSP ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due à un cas de force majeure – à des coupures de courant – à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès

Maintenance

L'EMSP se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :

De prévenir le stagiaire au moins 72 heures à l'avance De limiter le temps d'interruption du service au strict minimum.

L'apprenant s'engage à ne pas réclamer d'indemnité à ce titre et déclare par ailleurs accepter tant les caractéristiques que les limites du service fourni par l'EMSP.

ARTICLE 6. PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les supports de formation, QCM, exercices, corrections et tout autre contenu mis à disposition de l'utilisateur, durant la durée de son inscription reste la pleine propriété de l'EMSP et sont destinés à un usage strictement personnel. Attention, l'ensemble des supports mis à disposition sont destinés uniquement à la formation et ne doivent en cas être utilisés à d'autres fins. Toute reproduction autre que pour un usage personnel est formellement interdite sous peine de poursuites

ARTICLE 7. CONFIDENTIALITÉS ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations demandées à l'apprenant sont nécessaires au traitement de son dossier d'inscription et des demandes de prises en charge auprès des organismes financeurs. Dans l'hypothèse où l'apprenant consent à communiquer des données individuelles à caractère personnel, il dispose d'un droit individuel d'accès, de retrait et de rectification de ces données dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. L'apprenant doit adresser toute demande écrite à l'adresse suivante : 38 rue Dunois, 75647, Paris cedex 13 ou envoyer

un mail : contact@emsp-bs.fr

ARTICLE 8. GARANTIES

Les parties reconnaissent que, malgré le niveau élevé des normes de sécurité mises en œuvre par l'EMSP : Les données transmises par l'Internet transitent par des réseaux de communication électronique indépendants ayant des caractéristiques et des capacités diverses et qui sont parfois surchargés, l'Internet est un réseau ouvert et que, par conséquent, les informations transmises par ce moyen ne sont pas protégées contre les risques de détournement, d'intrusion frauduleuse, malveillante ou non autorisée dans le système d'information du Client, de piratage d'extraction ou d'altération non autorisée de données, de programmes système et de fichiers, de contamination par des virus informatiques, et

Il appartient au Client de prendre toutes les mesures appropriées incluant la sensibilisation et le contrôle des activités de ses Utilisateurs afin de protéger leur système d'information et leurs données contre une contamination par des virus et des tentatives d'intrusion non autorisée par des tiers.

En conséquence, le Client utilise l'accès au Logiciel à ses risques et périls.

ARTICLE 9. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTIONS COMPÉTENTES

En confirmant son inscription, l'utilisateur confirma avoir accepter sans réserve les termes du contrat auxquels sont liées les présentes Conditions d'Accès et d'utilisation.

Les présentes conditions sont soumises au droit français. En cas de contestation portant sur l'application ou l'interprétation des ces conditions, les parties conviennent de rechercher une solution amiable.

A défaut, le Tribunal de Paris sis au Parvis du tribunal de Paris , 75017 sera seul compétent pour se prononcer sur le litige .

Belmond MPEGNA

Le 20 octobre 2022

NOS CONDITIONS D'UTILISATION DE LA PLATEFORME MICROSOFT TEAMS

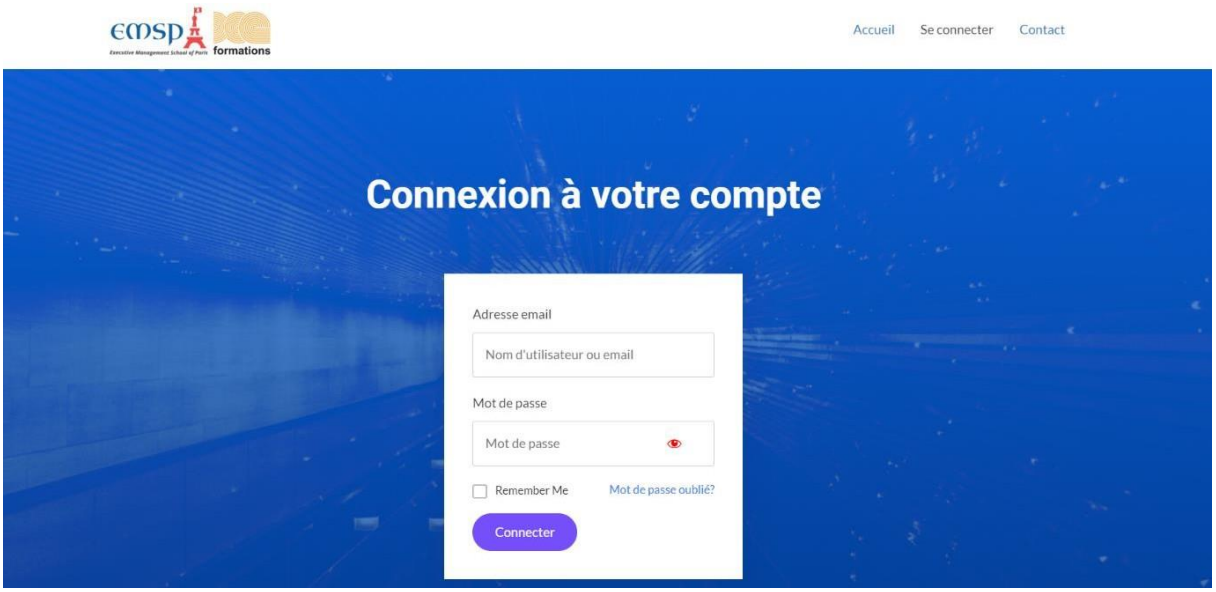
Voir en cliquant sur le lien ci-après : https://www.microsoft.com/fr-fr/legal/terms-of-usehttps://www.microsoft.com/fr-fr/legal/terms-of-use

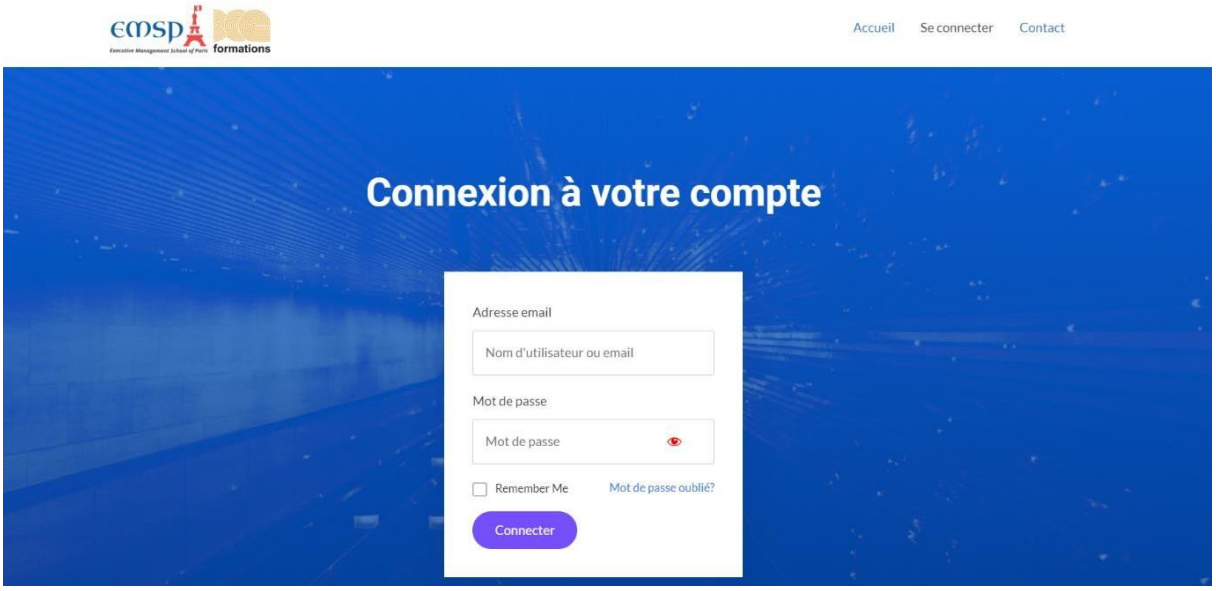
VOS CONTACTS

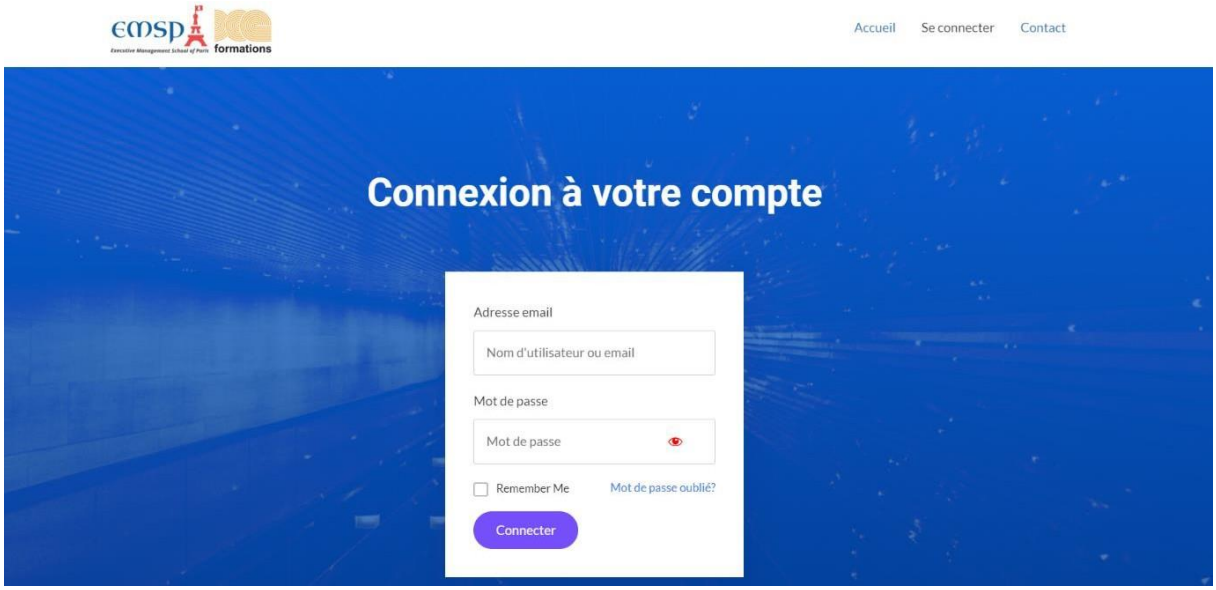
Service	Téléphone	Adresse mail
Informations	01 60 05 58 30	contact@emsp-bs.fí
Administíation	01 60 05 58 30	Administíation@emsp-bs.fí
Gestion du handicap Stéphane NOAH	01 60 05 58 30/01 60 53 97 96	Stephanenoah@emsp-bs.fí
Admissions internationales	01 60 05 58 30 / 07 66 74 93 35	Admissions@emsp-bs.fí
Recrutement Abdoulaye YEHIHA	01 60 53 97 96 / 07 67 36 72 34	Abdoulaye.yehiha@emsp-bs.fí
Recrutement Meriem CHENOUFI	01 60 53 97 96 / 07 81 70 89 61	Meíiem.chenoufi@emsp-bs.fí
Informations	01 60 05 58 30	contact@emsp-bs.fí

PRÉSENTATION DE L'ESPACE

APPRENANT


formations
Accueil
Se connecter
Contact
Connexion à votre compte
Adresse email
Nom d'utilisateur ou email
Mot de passe
Mot de passe
Remember Me
Mot de passe oublié?
Connecter


formations
Accueil
Se connecter
Contact
Connexion à votre compte
Adresse email
Nom d'utilisateur ou email
Mot de passe
Mot de passe
Remember Me
Mot de passe oublié?
Connecter



Ici entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

OBJECTIFS

Cette formation en ANGLAIS DES AFFAIRES vise à apporter toutes les compétences indispensables pour occuper un poste de Juriste en entreprise. Elle permet de disposer des compétences suivantes:

- Conseiller votre employeur pour les questions juridiques, commerciales, financières et techniques.
- Gérer les contentieux en matière fiscale, bancaire, commerciale ou prud'homale.
- Participer à la rédaction des contrats et au traitement des contentieux
- Rédiger les contrats de travail et leurs avenants, les contrats commerciaux, et autres types de contrats en relation avec les activités de l'entreprises...

Avoir des connaissances en fiscalité pour permettre à l'entreprise de faire des économies d'impôts Prodiguer des conseils techniques à la direction

NOS FORMATIONS

- STRATEGIE & RH
- MARKETING/COMMUNICATION
- ÉCONOMIE ET ÉCONOMIE INTERNATIONALE
- MANAGEMENT INTERNATIONAL ET INTERCULTUREL
- MANAGEMENT DES PROJETS ET DE L'INNOVATION
- SUPPLY CHAIN/LOGISTIQUE
- COMPTABILITE ET AUDIT-GESTION
- FINANCE, BANQUE-ASSURANCE
- DROIT DES AFFAIRES
- INFORMATIQUE
- MANAGEMENT IMMOBILIER
- GEOPOLITIQUE
- ANGLAIS DES AFFAIRES

COURS

Cours (formats pdf, word et ppt) : Chaque cours est organisé en 10 modules et comporte: des cours théoriques enrichis par les activités de recherche de notre corps pédagogique, des études de cas, des supports audios et vidéos, des exercices à faire.

Enoncé de culture et communication d'entreprise

Culture et communication d'entreprise

Partie réservée au dépôt des supports pédagogiques