

MODALITÉS D'INSCRIPTION DE L'IMEP

Votées au Conseil Communautaire du 19 juin 2025



1. PRÉSENTATION

Les présentes modalités d'inscription s'appliquent à toutes les offres de services de l'IMEP. Le fait de signer un bulletin ou un avenant* d'inscription pour les particuliers ou une convention pour les entreprises vaut adhésion entière et sans réserve des modalités d'inscription. *pour les forfaits Speaking, Hablamos et FLE

L'Institut communal d'Éducation Permanente est un service public de formation qui dépend de la Communauté d'Agglomération Bourges Plus établi au 7, rue Marest - Campus Lahitollé - Salle d'Armes - 18000 BOURGES.

L'IMEP propose et dispense des formations en présentiel et hybrides en langues, numérique et Français Langue Etrangère (FLE). L'IMEP propose également un parcours de préparation aux concours administratifs. L'ensemble de ces formations est ouvert au grand public et aux salariés en intra ou inter entreprise.

Le dispositif Campus connecté est aussi disponible au sein de l'IMEP et permet la poursuite d'études supérieures via des plateformes d'apprentissage avec l'accompagnement d'un coordinateur.

URGENCE SANITAIRE : Dans la mesure du possible, en cas d'urgence sanitaire, l'ensemble des formations aura lieu à distance par des moyens qui seront communiqués aux stagiaires le plus rapidement possible.

2. FORMATIONS ET PRESTATIONS DE SERVICES

Les tarifs pratiqués par l'IMEP sont votés par le Conseil Communautaire une fois par an. Les forfaits (Speaking, Hablamos, atelier numérique) sont valides un an à compter de la date de signature de la fiche d'inscription.

2.1 Formations grand public

2.1.1 Modalités de paiement

Le prix de la formation sera réglé lors de l'inscription, et peut être effectué comme suit :

1. Règlement fractionné

Cours cadrés de langues, hors FLE (un cours = une formation)

- 30% à l'inscription (arrhes)
- 70% à verser au plus tard le jour du premier cours

Préparation aux concours administratifs

- 30% à l'inscription
- le solde de 70% peut être réglé suivant un échéancier mensuel. Dans ce cas, le dernier versement devra être effectué au plus tard le mois précédent la fin de la formation.

2. Règlement de la totalité

- les examens de langue organisés par l'IMEP
- les forfaits de « Speaking » et d'« Hablamos »
- le Campus connecté
- les formations numériques
- les cours de Français Langue Etrangère
- les stages de 15h
- les formations de 20h

3. Règlement à la séance (indivisible)

- FLE, maximum de trois séances par paiement

2.1.2 Annulation d'une inscription

2.1.2.1 Annulation du cours par l'IMEP

Si le cours, ayant donné lieu à l'inscription, ne peut être ouvert et si aucune des alternatives proposées n'a été acceptée par le stagiaire alors l'intégralité du versement effectué (y compris les arrhes) sera remboursée. Un RIB devra être fourni pour effectuer le remboursement.

2.1.2.2 Annulation par le stagiaire

1. Annulation avant le début de la formation (hors FLE)

L'IMEP remboursera au stagiaire, sur sa demande expresse (courrier ou courriel accompagné d'un RIB), les sommes versées à l'exception du montant des arrhes.

2. Annulation après le début de la formation (hors FLE)

Toute formation commencée est due dans son intégralité, aucun remboursement ne sera consenti dès lors que les cours ont commencé.

Toutefois en cas de Force Majeure* dûment justifiée un remboursement pourra être consenti au prorata des cours restant à effectuer sur demande expresse du stagiaire (courrier ou courriel accompagné d'un RIB).

*Force Majeure (source : service-public.fr) : La Force Majeure est un événement qui remplit l'ensemble des 3 caractéristiques suivantes : ne peut pas être prévu (imprévisible), ne peut pas être surmonté (irrésistible), fait extérieur échappant au contrôle de la personne concernée

3. Annulation de séances(s) de FLE

Toute absence doit être signalée AVANT la séance par (courriel imep@agglo-bourgesplus.fr ou par téléphone 02.48.67.58.00). La ou les séance(s) pourront être reportées dans le mois qui suit la signature la fiche d'inscription ou de l'avenant. Une exception pourra être faite si le mois de report comporte des jours fériés et/ou des congés scolaires.

Dans le cas contraire, la séance sera considérée comme effectuée et donc ne pourra pas prétendre à un report.

2.1.3 Annulation d'une séance par l'IMEP

Cours cadrés de langues et FLE

En cas d'annulation de séances (absence du professeur...) celle-ci seront reportées. En cas d'impossibilité de report, un remboursement de séances sera possible sur demande écrite (courrier/courriel) du stagiaire, accompagnée d'un RIB.

Autres cours (ateliers, FLE, Speaking, Hablamos)

Les séances annulées ne sont pas reportées.

2.2 Formations entreprises

L'IMEP dispose d'un numéro de déclaration d'activité (24180128718) et, dans ce cadre, est habilité à répondre à des demandes d'entreprises ou d'Administrations (plan de formation), d'OPérateurs de COmpétences (OPCO), à la mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)* par des salariés ou demandeurs d'emploi.

* Pour les formations diplômantes ou certifiantes préparées par l'IMEP

2.2.1 Formation Inter-entreprise

L'IMEP peut proposer l'intégration d'un salarié dans les cours programmés chaque année. Dans ce cas, un devis valable 1 mois, est établi en heure/stagiaire.

L'entrée dans le cours n'intervient qu'après acceptation du devis par l'entreprise.

En cas d'annulation de la formation par l'entreprise moins de 24 heures à l'avance, une indemnité compensatrice de 50% du montant du devis accepté reste due.

Durant la formation, en cas d'annulation de séances par l'IMEP (absence du formateur) des **cours cadrés** de langues et FLE, les séances seront reportées. En cas d'impossibilité de report, les séances ne seront pas facturées.

Pour les autres formations (**ateliers, Speaking, Hablamos**) les séances annulées ne seront **ni reportées, ni facturées**.

Toute absence du salarié doit être signalée avant la séance (courriel imep@agglo-bourgesplus.fr ou par téléphone 02.48.67.58.00). **Dans le cas contraire, la séance sera facturée.**

2.2.2 Formation Intra-entreprise

L'IMEP peut créer un parcours pour un groupe de salariés d'une même entreprise. Dans ce cas, un devis, valable 1 mois, est établi en heure/groupe.

Les dates de la formation en présentiel sont fixées d'un commun accord entre l'IMEP et l'entreprise. En cas d'annulation tardive par le Client, de tout ou partie de la formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues :

- Report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 20% du tarif de la session sera facturé à l'entreprise ;
- Report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 40% du tarif de la session sera facturé à l'entreprise.

L'annulation par l'IMEP (absence du formateur) donne lieu soit à une reprogrammation de la séance annulée, soit à la non facturation du temps non effectué.

Pour toute absence connue, l'entreprise doit prévenir l'IMEP 48h avant le cours.

2.2.3 Communication

Le Client accepte d'être cité par l'IMEP comme client de ses offres de services et de figurer ainsi sur les documentations de communication telles que le site Internet, rapport d'activité...

3. LOCATION DE SALLES

L'IMEP met à disposition des salles de formation. Elles ne peuvent être réservées et utilisées que durant les périodes et sur les horaires d'ouverture des locaux de l'IMEP. Seules les salles réservées doivent être occupées. L'occupation de toute salle non réservée sera facturée.

Il est demandé une attestation d'assurance en responsabilité civile à la signature de la convention de location.

En cas d'annulation tardive par le Client d'une location de salle planifiée, des indemnités compensatrices (20% du montant de la location) sont dues lorsque le report ou l'annulation ne sont communiqués que moins de 10 jours ouvrés avant la date de location.

L'annulation par l'IMEP donne lieu soit à une reprogrammation de la date annulée, soit à la non facturation.

4. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

4.1 Documents contractuels

Pour les formations financées par un Client et pour les locations de salles

Une convention est établie et adressée par courriel au Client. Elle est à retourner par le Client revêtue de la signature du responsable et du cachet de l'entreprise. Une attestation de compétence est remise au(x) stagiaire(s) à l'issue de la formation (hors location de salle).

Pour les formations « grand public »

La fiche ou l'avenant d'inscription signés valent contrat. Une attestation de compétence est fournie sur demande.

4.2 Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signée à l'IMEP.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO la différence sera directement facturée par l'IMEP au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à l'IMEP au premier jour de la formation, l'IMEP se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

4.3 Modalité de passation des commandes

L'offre de service est réputée acceptée dès la réception par l'IMEP du devis comportant la mention « accepté » ou d'un bon de commande.

La signature du devis ou du bon de commande vaut accord et acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions générales d'inscription.

4.4 Facturation-Règlement

Tous les prix sont exprimés en euros. L'IMEP n'est pas assujéti à la TVA.

4.4.1 Formation « grand public »

Le montant de la facture est dû dès sa réception et payable en espèces, par chèque (à l'ordre du Trésor Public/IMEP), par carte bancaire, ou par virement bancaire ou postal sur le compte : IMEP-REGIE DE RECETTES BOURGES PLUS

Identifiant national de compte bancaire - RIB				
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	18000	00002000335	06	TPBOURGES

IBAN (International Bank Account Number)							BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1180	0000	0020	0033	506	TRPUFRP1

Dans le cas d'un règlement par virement, l'inscription ne sera confirmée qu'après réception effective des fonds.

En cas de retard de paiement

1. Une première relance par courriel est effectuée 45 jours après l'échéance de la facture
2. Une seconde relance est effectuée par Lettre Recommandée AR à 90 jours
4. Au-delà de ce délai, la dette est transmise au Trésor Public

4.4.2 Formation entreprise

Les frais de déplacement et de repas des formateurs en cas de formation sur site sont indiqués dans le devis et facturés au même titre que les heures de formation.

A l'issue de la formation, aucune facture ne sera envoyée à l'entreprise par l'IMEP. Un avis de sommes à payer sera émis par la Trésorerie Municipale.

5. DROIT APPLICABLE – Attribution de compétence

Les présentes modalités d'inscription sont régies par le droit administratif applicable au service public de formation continue assuré par l'Institut coMmunautaire d'Education Permanente (IMEP). Pour tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la convention ou des présentes modalités d'inscription, qui surviendrait entre l'IMEP et un usager du service, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable à leur différend. A défaut d'accord amiable, le Tribunal Administratif d'Orléans sera la juridiction compétente pour connaître du litige.

PREAMBULE

Les formations dispensées par l'Institut sont assurées dans le cadre de la formation tout au long de la vie ou de la formation continue, au titre de la sixième partie du code du travail

Les tarifs sont fixés par le Conseil Communautaire.

Sont accueillis les élèves à partir de la classe de troisième, les étudiants et adultes désireux d'obtenir un diplôme ou de suivre une formation à titre personnel ou professionnel.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes personnes participant à une action de formation organisée par l'IMEP et aux organismes extérieurs utilisateurs des salles que ce soit dans le cadre d'un prêt ou d'une location (sauf les articles 8,14 et 15). Un exemplaire est remis à chaque stagiaire et locataire.

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 ou de l'occupation des locaux.

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 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.

Dans le cas de la location ou du prêt de salle, à la fin de plein droit de la location de la salle.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les plans d'évacuation indiquant la localisation des extincteurs, des espaces d'attente sécurisée et des issues de secours de l'étage sont affichés à proximité de tous les escaliers. Ils informent également sur les consignes d'évacuation. 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 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'IMEP. Un téléphone de secours (rouge) est installé dans le hall d'entrée (rez-de-chaussée).

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 le bâtiment.

Toute boisson alcoolisée est interdite, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées (rez-de-chaussée).

En outre, les boissons (à l'exception de l'eau) sont à consommer uniquement dans le hall.

ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du bâtiment de la salle d'armes.

ARTICLE 6 – ACCIDENT-INCIDENT

Tout accident ou incident ayant lieu dans les locaux de l'IMEP est signalé à un personnel de l'IMEP (administratif ou formateur) ou, durant les horaires de fermeture des services administratifs, à la personne en charge de la sécurité dans le hall.

En cas de malaise, les services de secours doivent être alertés. Dans ce cas, il est interdit de raccompagner une personne à son domicile.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ EN CAS DE PRÊT OU DE LOCATION DE SALLE

Les organismes occupants des salles de l'IMEP soit au titre d'un prêt gracieux soit au titre d'une location (convention de location) doivent impérativement fournir une attestation d'assurance en Responsabilité Civile en cours de validité.

L'attestation doit être remise à l'IMEP avant la date de début de la prestation.

SECTION 2 – DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 8 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 8.1 – Représentation des stagiaires

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent un délégué.

Un représentant titulaire et un représentant suppléant sont élus simultanément. Le vote a lieu pendant les heures de formation au scrutin uninominal à deux tours. Les représentants sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Les représentants élus communiquent à la direction les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des actions de formation et de vie des stagiaires dans l'établissement. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 8.2 – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'IMEP. Ils s'engagent à suivre avec assiduité l'ensemble des cours, évaluations tant continues que finales et activités diverses prévues dans ce cadre.

Article 8.3 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence ou de retard les stagiaires doivent avertir le formateur ou/et le secrétariat de l'Institut.

Dans le cadre du contrôle continu en DAEU, le stagiaire absent aux partiels pour motif médical (justificatif à fournir) pourra bénéficier d'une session de rattrapage.

L'absence, non justifiée ou non autorisée peut donner lieu à des poursuites disciplinaires (DAEU) et ce, après décision prise en réunion d'équipe (administrative et pédagogique).

Des absences trop fréquentes peuvent remettre en cause le passage au niveau supérieur dans les cours de langues et Français Langue Etrangère. 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 8.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan intermédiaire ou final de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation qui peut être transmise, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8.4 – Respect des modalités d'inscription

En l'absence d'une prise en charge financière le stagiaire doit s'acquitter du prix de sa formation, conformément aux modalités d'inscription en vigueur à l'IMEP.

ARTICLE 9 – ACCES ET USAGE DES LOCAUX DE FORMATION

Après les cours du soir, tous les stagiaires et les enseignants/formateurs doivent avoir quitté le bâtiment à 20h40 au plus tard pour permettre au gardien d'entreprendre une ronde de fermeture.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à entrer dans les salles de formation en l'absence de l'enseignant/formateur.

Ils peuvent être autorisés par l'administration à utiliser une salle pour travailler en groupe.

Les locaux doivent être tenus en état de propreté ainsi que les installations sanitaires.

Les stagiaires de l'IMEP ont accès à la bibliothèque André Alciat gratuitement.

Le recours aux BYOD - Bring Your Own Device - téléphone portable, tablette, traducteur, ordinateur portable, liseuses,... est soumis à l'autorisation du formateur/enseignant.

Les stagiaires doivent également respecter :

- les places réservées aux personnes en situation de handicap (code de la route) ;
- la propreté des abords du bâtiment (mégots, chewing-gums, gobelets...), des poubelles et des cendriers étant à disposition ;
- les espaces verts.

ARTICLE 10 – TENUE

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 11 - 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 12 – UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'IMEP, 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.

Article 13 : Objets personnels – vols - objets trouvés ou perdus

Il est recommandé :

- de n'apporter que des objets strictement nécessaires aux activités liées aux formations,
- de ne détenir ni somme d'argent importante ni objet de valeur

Les objets trouvés sont déposés à l'Accueil de l'IMEP.

L'administration ne peut en aucun cas être tenue pour responsable en cas de disparition, perte, vol ou détérioration d'un objet appartenant à un stagiaire dans l'enceinte de l'IMEP.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 14 – 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 oral par le Responsable de l'IMEP ;
- avertissement écrit signé par le Président de Bourges Plus ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation notifiée par courrier recommandé AR ;

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'IMEP informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration ;
- et/ou le financeur du stage.

ARTICLE 15 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 15.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui à l'exception des mesures conservatoires d'exclusion immédiate pouvant être prises lors de d'agissement entraînant ou pouvant entraîner des troubles graves.

Dans ce cas, 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 15.2- Convocation pour un entretien

Lorsque le responsable de l'IMEP envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le stagiaire - par lettre recommandée AR 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 15.3 – 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 responsable de l'IMEP indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 15.4 – 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 Bourges, le 3 JUL. 2018

Le Président de Bourges Plus



Pascal BLANC