

CAPACITE DE TRANSPORT DE MARCHANDISES « LEGER » < 3.5 TONNES

Programme

- Réglementation
 - Droit commercial
 - Gestion sociale
 - Gestion de l'entreprise
 - Normes et sécurité du transport
 - EXAMEN FINAL (compris dans la formation)
- => Attestation de capacité < 3,5 Tonnes

Délivré par la direction régionale et Interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Ile de France

N° de déclaration d'activité : 11 93 06950 93 auprès de la Direction Régionale du travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Dates

- Session du 05/12/2016 au 23/12/2016* Soir/FAD
- Session du 19/12/2016 au 06/01/2017 Jour
- Session du 02/01/2017 au 20/01/2017* Soir/FAD
- Session du 16/01/2017 au 03/02/2017 Jour
- Session du 30/01/2017 au 17/02/2017* Soir/FAD
- Session du 13/02/2017 au 03/03/2017 Jour
- Session du 27/02/2017 au 17/03/2017* Soir/FAD
- Session du 13/03/2017 au 31/03/2017 Jour
- Session du 27/03/2017 au 14/04/2017* Soir/FAD
- Session du 10/04/2017 au 28/04/2017 Jour
- Session du 24/04/2017 au 12/05/2017* Soir/FAD
- Session du 09/05/2017 au 26/06/2017 Jour
-

Durée

15 jours soit 105 heures (3 semaines)

Lorsqu'une journée est fériée, elle est, soit travaillée, soit rattrapée un samedi selon l'organisation du centre de formation.

Tarif 2017 Net à payer (Tarif non assujéti à la TVA)

Jour : 985,00€ FAD Soir : 885,00 €
FAD : 785,00 €

Objectif



- Obtenir une attestation de capacité de transport
- Obtenir le droit de s'inscrire au registre des transporteurs
- Assurer la direction d'une entreprise de transport public routier de marchandises avec des véhicules ne dépassant pas 3,5 Tonnes

Public concerné

- Tout public

Pré requis

- Maîtrise de la langue française
- Notion de calcul de base (+, -, /, x, %, ...)
- Ne pas faire l'objet de condamnation(s) portée(s) au bulletin n°2 du casier judiciaire (condition d'honorabilité pour l'obtention de la licence)

Moyens pédagogiques

- Livrets stagiaire
- QCM
- Exercices d'entraînement
- Formateurs pédagogues et qualifiés (Capacitaires et/ou diplômés en gestion)

++ Validation de la formation

- Examen final (3h)
- QCM (100 points)
- Questions à réponses rédigées (100 points)
- Attestation de suivi de formation



Siège social :

87, bis rue de Paris - 93100 MONTREUIL
Tél. : 01 48 70 47 15 - Fax : 01 48 70 47 12

Salle de cours :

10, rue Beaumarchais - 93100 MONTREUIL

Email : info@odetransport.com

Site : www.odetransport.com

PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

Capacité de transport de marchandises « léger » (<3.5 Tonnes)

A. L'ENTREPRISE ET LE DROIT CIVIL ET COMMERCIAL - (9H00)

- Les personnes physiques des personnes morales
- Les caractéristiques des formes juridiques des sociétés
- Les moyens de paiement
- Les différentes juridictions
- Les organismes de conseils

B. L'ENTREPRISE ET SON ACTIVITÉ COMMERCIALE - (5H00)

- Les études de marché
- Politique de prix, de produit et de distribution
- Les outils de la prospection commerciale

C. L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'ACTIVITÉ DE TRANSPORT - (10H30)

- Les textes législatifs et réglementaires s'appliquant au transport
- Les divers organismes administratifs
- Les quatre conditions d'accès à la profession et les remplir ;
- Les conditions de perte de l'honorabilité
- Les principaux types de contrats en usage,
- La responsabilité du transporteur
- Identifier les documents relatifs à l'exécution de la prestation de transport, au conducteur, au véhicule et à la marchandise, qui doivent être présentés en cas de contrôle ;
- Les sanctions administratives et/ou pénales encourues en cas d'infraction à la réglementation

D. L'ENTREPRISE ET SON ACTIVITÉ FINANCIÈRE - (56H00)

- Le calcul du coût de revient
- Calculer un prix de vente ;
- La trésorerie
- Les différentes méthodes d'amortissement
- Impôts et taxes
- Bilan
- Compte de résultat
- Les Soldes intermédiaires de gestion

E. L'ENTREPRISE ET SES SALARIÉS - (17H30)

- Les différents textes de références
- Les règles liées à l'embauche
- Les contrats de travail s'appliquant au transport
- Les durées légales et maximales du travail en matière de transport
- La rémunération des conducteurs
- La représentation du personnel

F. L'ENTREPRISE ET LA SÉCURITÉ - (7H00)

- Le choix des véhicules
- Les règles de sécurité
- Le permis de conduire
- Le respect de l'environnement

⇒ EXAMEN

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATION CHOISIE : **Capacité de transport « léger » de marchandises <3,5T**

Cours de journée

Formation à distance
(Avec cours du soir)

Formation à distance
(Sans cours du soir)

Date : **du** : __ / __ / __ **au** : __ / __ / __

Tarif : _____



Participant :

Nom : (Mme / Melle / M) : Prénom :

N° pièce d'identité :

Adresse :

Code postal..... Ville :

Tél portable : Fixe :

Email :



Facturation : (A remplir si différente du participant)

Raison Sociale/ organisme:

Personne référente (Nom et Prénom) :

N° SIRET :

Adresse :

Code postal..... Ville :

Tél portable : Fixe :

Email :



Pièces à fournir : (obligatoire afin de valider votre inscription)

- 1- Bulletin d'inscription ci-joint et formulaire cerfa de demande de capacité (remplis et signés)
- 2- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité recto-verso (*autre que le permis de conduire*)
- 3- Copie d'un justificatif de domicile à votre nom, datant de moins de 3 mois. (*Quittance de loyer / facture EDF / attestation Sécurité Sociale*). Si le justificatif de domicile n'est pas à votre nom, joindre une attestation d'hébergement et une copie de la pièce d'identité de l'hébergeur.
- 4- Acompte de 30% du montant total de la formation

*En signant le bon pour accord, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente d'Ode formation et je les accepte.

Fait le : __ / __ / __

À :

PARTICIPANT
NOM ET SIGNATURE :

ENTREPRISE
NOM ET SIGNATURE :
(+ Qualité du signataire)

ODE TRANSPORT
NOM ET SIGNATURE :
(+ Qualité du signataire)

Conditions générales de vente

1. Contrat

1.1 Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations dispensées par le Groupe Ode formation et excluent l'application de toute autre disposition.

1.2 Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé par la seule signature de ce bulletin d'inscription. Ce contrat est soumis aux dispositions des articles L6353-2 à L6353-7 du Code du travail.

1.3 Dans les autres cas, le contrat est formé par la réception, par l'organisme de formation, du bulletin d'inscription ou de tout autre courrier de commande signé par le contractant.

1.4 L'action de formation entre dans la catégorie des actions de conversion, prévues à l'article L.6313-1 du Code du Travail. Elle a pour objectif de permettre à des salariés dont le contrat de travail est rompu d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente, ou à des non-salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles (article L6313-6).

2. Remplacements / Annulations / Reports

2.1 Pour tout stage commencé, le règlement de la formation est dû en totalité, il en est de même si le participant ne s'est pas présenté.

2.2 Les remplacements de stagiaires sont admis à tout moment, sans frais, en communiquant par écrit le nom et les coordonnées du remplaçant sous réserve de remplir les conditions d'acceptation à la formation.

2.3 Formulées par écrit, les annulations donneront lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elles sont reçues au plus tard 15 jours avant le début du stage. Passé ce délai, pour tout report ou annulation, l'acompte de 30% est dû à titre d'indemnité forfaitaire. Cette indemnité ne peut en aucun cas être imputée sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

2.4 Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur au présent contrat.

2.5 L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

3. Règlement de la formation

3.1 A compter de la signature du contrat, le stagiaire dispose d'un délai de dix jours pour se rétracter, par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.2 Passé ce délai, le stagiaire devra verser un acompte de 30%.

3.3 Le solde est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

4. Obligations du stagiaire et/ou du cocontractant de l'organisme de formation

4.1 Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'entreprise, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de l'employeur. Si la formation est assurée à l'extérieur, le salarié doit en outre respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation. La transmission du bulletin de souscription ou du contrat de formation dûment paraphé et signé implique l'adhésion complète des stagiaires au règlement intérieur de l'organisme de formation.

4.2 Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation auquel il est inscrit. Il s'oblige à signer en début et fin de chaque journée la feuille de présence mise à sa disposition. Il est entendu que les absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non-respect du contrat par le stagiaire peuvent entraîner d'une part son renvoi du stage dans les conditions prévues par le règlement intérieur ou les présentes dispositions, d'autre part la suspension ou la suppression de la prise en charge. En outre, le défaut ou le manque d'assiduité et de régularité pourra être sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de stage.

4.3 L'employeur - ou selon le cas le stagiaire - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'organisme de formation. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'organisme de formation pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

5. Moyens pédagogiques et techniques

5.1 L'organisme formateur met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels, les outils informatiques...). Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles. En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation.

5.2 Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui aurait été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux de l'organisme dispensateur de la formation et/ou de nuire au bon fonctionnement dudit organisme. De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les supports de cours, logiciels, progiciels, CD-Roms, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au centre de formation.

5.3 La formation est dispensée par KELOUA Lias, ou un autre un formateur diplômé en gestion et / ou capacitaire de transport.

6. Dispositions diverses

Préalablement à toute saisie d'un tribunal, il est convenu, sous réserve que les parties soient commerçantes, qu'elles s'efforcent d'apporter une solution amiable aux difficultés qui seraient susceptibles de survenir dans l'interprétation ou l'exécution du contrat. Faute pour elles d'avoir concilié leurs points de vue, elles soumettront le litige aux seuls tribunaux de Bobigny.

Règlement intérieur

Préambule

ODE Formation est un organisme de formation.

ODE Formation est domicilié au 87 bis, rue de Paris – 93100 MONTREUIL

Il est déclaré sous le numéro d'existence auprès de la Direccte.

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par ODE FORMATION dans le but de permettre un fonctionnement normal des formations proposées.

Définitions :

- ODE formation sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- le directeur de la formation ODE FORMATION sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

I. Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière 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.

ODE Formation ne proposant pas de stage d'une durée supérieure à 500 heures, les dispositions pour la représentation des stagiaires sont non applicables.

II. Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par ODE Formation 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 ODE FORMATION et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux d'ODE Formation.

Les dispositions du présent Règlement sont donc applicables au sein de ces locaux et à ses alentours (entrée des salles, trottoir, rue,...)

III. Hygiène et sécurité

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 en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures 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 en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : 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 locaux de formation.

Article 7 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 8 : 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.

Conformément à l'article R. 962-1 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 auprès de la caisse de sécurité sociale.

IV. Discipline

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, et du voisinage.

Les stagiaires sont également tenus de participer activement à la formation.

Article 10 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par ODE Formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

ODE Formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par ODE Formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir soit le responsable de la formation, soit les conseillers formation d'ODE FORMATION. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse d'ODE Formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est 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.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

Article 13 : Enregistrements

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

Article 14 : 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.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

ODE Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 16 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage 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, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- le stagiaire uniquement lorsque ce dernier a pris en charge personnellement les dépenses de la formation.

V. Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 18 : Publicité

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire lors de son inscription et est mis à la disposition de chaque stagiaire, sur simple demande.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux d'ODE FORMATION.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2014.