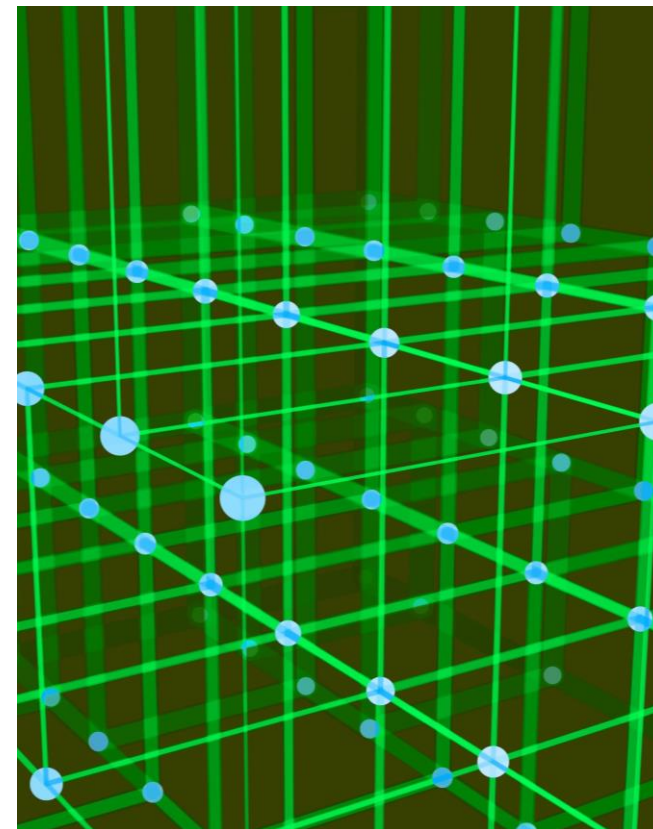




LIVRET D'ACCUEIL TAXI

2026

CFM BOURIETTE

Livret d'Accueil des Candidats

Actualisé le 3 /01/2026

CAPACITE PROFESSIONNELLE DE CONDUCTEUR DE TAXI

Zone de Bastillac Sud - 1 rue Raoul Vergez - 65000 Tarbes

Siret : 319 686 069 00026 - APE : 8559B

☎ : 05 62 34 07 89 - ✉ : cfm@bouriette.com

FORM PRO : 73 65 001 23 65 – Agrément N° J 02 065 0020 0 N° Siret : 319 686 069 00026

PROGRAMME TAXI

Public concerné : « Tous publics » Titulaire du Permis de Conduire hors période probatoire

Pré requis : (casier judiciaire vierge) (Permis de conduire Hors probatoire)

Lieu de Formation : CFM Bouriette - Zone Bastillac Sud - 65000 TARBES

Date de formation : 00/00/2026 au 00/00/2026

Durée de la formation : 117 h

Horaire : 8 h à 12 h et 13h30 h à 16h30

Durée des épreuves de la validation : 4 h

Conditions d'accès : Avoir déposé son dossier de candidature à la Chambre des Métiers

Organisation de la formation : En Présentiel et en continu

Nombre maximum de participants : 15

Responsable Pédagogique :

BOURIETTE Gérard - Formateur de formateurs – Coordinateur Pédagogique - BAFM

Equipe pédagogique :

BOURIETTE Cédric (Licence Sciences de l'Education) Titulaire du BEPECASER et du Titre Pro ECSR - CCPCT

BOURIETTE Serge (MASTER II Sciences de l'Education) Titulaire du BEPECASER - Titulaire du CCPCT

Contact : Madame LESZAC Sonia – 05.62.34.07.89

Moyens : Trois salles de formation - Ordinateurs - Internet - Vidéo Projecteur – Publications scientifiques et documentation pédagogique – Véhicules - Cours en salle et en voiture – Mises en situation – Taximètre

Méthodes pédagogiques : Exécution de l'action : Feuilles d'émargement journalières et attestation d'assiduité

Evaluations : Les ECF sont réalisées et validées tout au long de la formation par des QCM

Sanction finale : Validation par examen de la chambre des métiers du Certificat de capacité professionnelle de conducteur de Taxi

Résultats attendus : être en capacité de se présenter aux épreuves avec un maximum de probabilité de réussite.

être capable de prendre en charge des personnes, de les transporter dans le respect des cadres réglementaires en vigueur.

Accessibilité : (Nos locaux pourraient accueillir des personnes à mobilité réduite et notre organisme, en coordination avec les acteurs locaux et nationaux, peut identifier les besoins afin d'orienter les personnes vers les acteurs locaux. Nos formations ne sont pas accessibles aux personnes handicapées.

Délai d'accès : la durée estimée entre la demande de l'apprenant et le début de la formation est de 15 jours sous conditions que le dossier administratif soit complet

Le centre CFM BOURIETTE est agréé pour la formation des conducteurs de Taxi auprès des Préfectures des Hautes-Pyrénées, des Pyrénées Atlantiques, du Gers et de la Haute Garonne depuis 1995

Coût de la formation : 2.450 € Net (non assujetti à la TVA)

SOMMAIRE

Informations Générales

1. Horaires d'ouverture du centre
2. Conditions d'accès et de restauration
3. Assiduité
4. Droits et devoirs du stagiaire
5. Règles de sécurité
6. Equipements pédagogiques
7. Evaluations
8. Engagements
9. Conditions d'inscription au centre de formation / Constitution du dossier

- **Agrément centre de formation**
- **Règlement général de l'examen**
- **Examen CCPCT (Ministère)**
- **Programme examen**
- **Organigramme hiérarchique**
- **Plan et localisation du centre**
- **Conditions générales de vente**
- **Conditions générales d'utilisation (CGU)**
- **Règlement d'intérieur**

Centre
de Formation
de Formateurs

Gérard Bouriette

TRANSPORT PUBLIC PARTICULIER DE PERSONNES

PROGRAMME DE FORMATION TAXI / VTC

Référentiel de connaissances pour les épreuves théoriques :

Connaître la réglementation s'appliquant aux différents modes de transports publics particuliers : taxis, VTC, véhicules motorisés à deux ou trois roues ;

Connaître la réglementation relative à l'utilisation de la voie publique pour la prise en charge de la clientèle pour les différents modes de transports publics particuliers ;

Connaître les obligations générales relatives aux véhicules ;

Connaître les obligations relatives au conducteur : conditions d'accès et d'exercice de la profession, obligations de formation continue ;

Connaître la composition et le rôle des divers organismes administratifs, consultatifs et professionnels ;

Connaître les autorités administratives et juridictions compétentes dans le cadre de l'activité du transport public particulier de personnes ;

Connaître les obligations du conducteur en matière d'assurance, l'identification des assurances obligatoires et les conséquences à ne pas être assuré ;

Connaître les agents susceptibles de procéder à des contrôles en entreprise ou sur route et leurs prérogatives respectives ; savoir présenter les documents relatifs au conducteur et au véhicule ;

Connaître les sanctions administratives et/ou pénales encourues en cas d'infraction à la réglementation ainsi que les voies et délais de recours ;

Connaître les règles relatives à la prise en charge des personnes à mobilité réduite ;

Avoir des notions sur la réglementation s'appliquant aux transports collectifs assurés sous la forme de services occasionnels ainsi que sur le transport à la demande ;

Avoir des notions sur les règles s'appliquant aux pratiques de covoiturage entre particuliers et aux offres de transport privé ;

Connaître les dispositions relatives aux intermédiaires, en ce qui concerne la relation avec le conducteur.

Connaître le fonctionnement des équipements spéciaux obligatoires et du terminal de paiement électronique ;

Connaître l'articulation entre les réglementations nationales et locales ;

Connaître le régime des autorisations de stationnement ;

Connaître les règles de tarification d'une course de taxi ;

Connaître les activités complémentaires ouvertes aux taxis : services réguliers de transport, transport assis professionnalisé (TAP).

TRANSPORT PUBLIC PARTICULIER DE PERSONNES
PROGRAMME DE FORMATION TAXI / VTC

SECURITE ROUTIERE :

Savoir appliquer les règles du code de la route (signalisation, règles de circulation, comportement du conducteur, usage ceinture de sécurité, utilisation des voies dédiées...) ;

Connaître et éviter les risques liés à l'alcoolémie, l'usage de stupéfiants, la prise de médicaments, le stress, la fatigue ;

Connaître les principes de conduite rationnelle pour économiser le carburant, réduire le bruit et préserver le matériel et l'environnement ;

Savoir appliquer les règles de sécurité concernant l'utilisation des téléphones et ordi phones dans les véhicules ;

Savoir respecter les obligations en matière d'entretien et de visite technique des véhicules ;

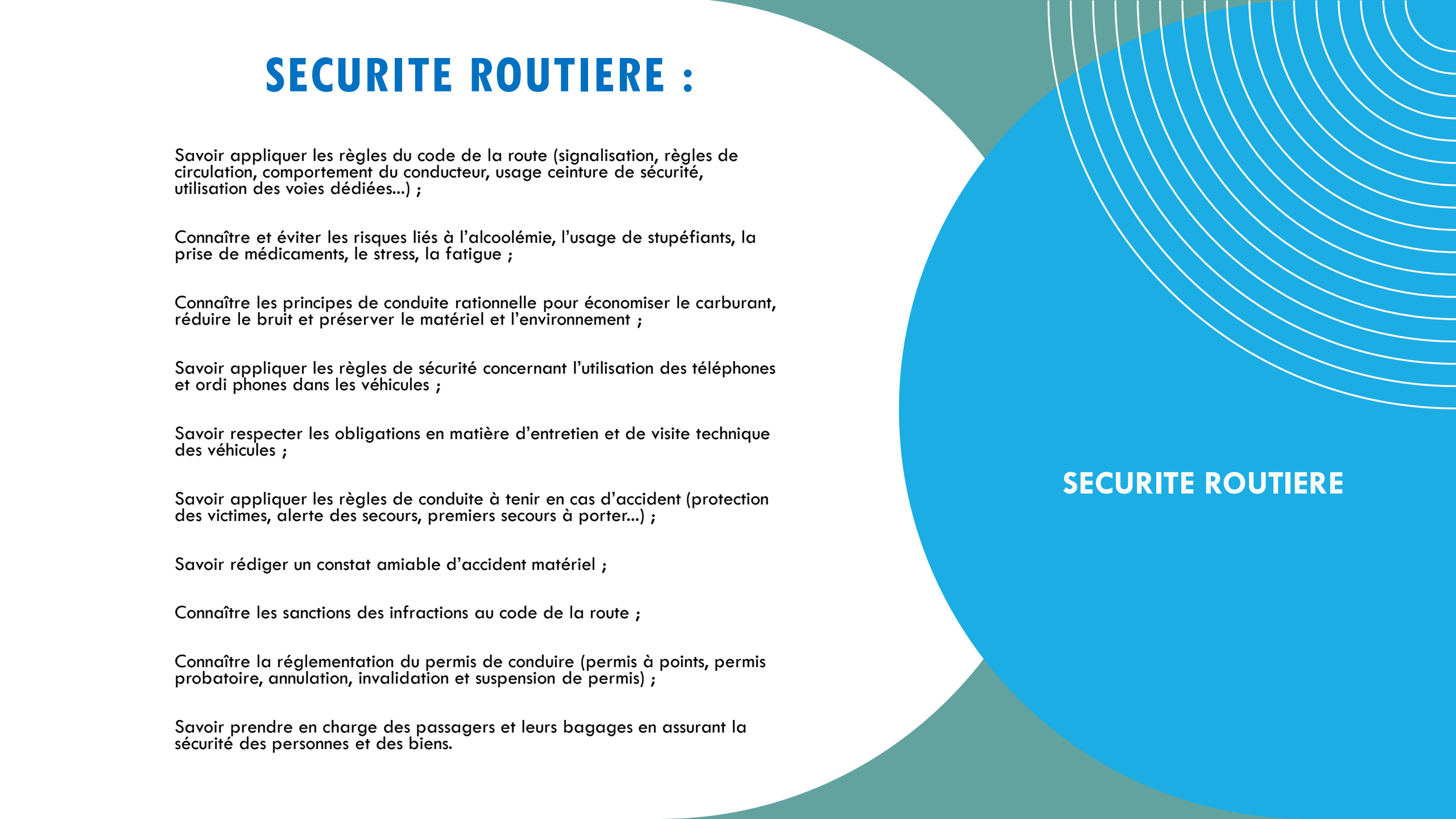
Savoir appliquer les règles de conduite à tenir en cas d'accident (protection des victimes, alerte des secours, premiers secours à porter...) ;

Savoir rédiger un constat amiable d'accident matériel ;

Connaître les sanctions des infractions au code de la route ;

Connaître la réglementation du permis de conduire (permis à points, permis probatoire, annulation, invalidation et suspension de permis) ;

Savoir prendre en charge des passagers et leurs bagages en assurant la sécurité des personnes et des biens.



SECURITE ROUTIERE

GESTION :

- 1 - Connaître et savoir appliquer les principes de base de gestion et de comptabilité :
 - connaître les obligations et documents comptables ;
 - connaître les charges entrant dans le calcul du coût de revient et les classer en charges fixes et charges variables ;
 - connaître les principes de base pour déterminer le produit d'exploitation, le bénéfice, le résultat, les charges, le seuil de rentabilité ;
 - connaître les principes de l'amortissement.
- 2 - Connaître les différentes formes juridiques d'exploitation (EI, EURL, SARL, SASU, SCOP...) ;
connaître les modes d'exploitation (exploitation directe, location-gérance...).
- 3 - Connaître les différents régimes d'imposition et déclarations fiscales.
- 4 - Connaître les différentes formalités déclaratives.
- 5 - Connaître la composition et le rôle des chambres des métiers et de l'artisanat.
- 6 - Savoir définir les différents régimes sociaux (régime général, régime social des indépendants) ;
comprendre les principes de cotisations et prestations par branche (maladie, vieillesse, chômage...).
- 7 - Connaître les règles de détaxation partielle de la taxe intérieure sur la consommation des produits énergétiques (TICPE) ;
- 8 - Connaître la réglementation relative à la taxe de stationnement.

GESTION

FRANÇAIS - ANGLAIS

FRANÇAIS :

1 – Comprendre un texte simple ou des documents en lien, notamment, avec l'activité des transports.

2 - Comprendre et s'exprimer en français pour :

- accueillir la clientèle ;
- comprendre les demandes des clients ;
- interroger les clients sur leur confort ;
- tenir une conversation neutre et courtoise avec les clients durant le transport ;
- prendre congé des clients.

ANGLAIS :

Comprendre et s'exprimer en anglais, au niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues, pour :

- accueillir la clientèle ;
- comprendre les demandes simples des clients ;
- demande des renseignements simples concernant le confort de la clientèle ;
- Tenir une conversation très simple durant le transport ;
- Prendre congé des clients.

FRANÇAIS - ANGLAIS

CONNAISSANCE DU TERRITOIRE ET DE LA REGLEMENTATION LOCALE :

CONNAISSANCE DU TERRITOIRE ET DE LA REGLEMENTATION LOCALE :

Connaître le territoire d'exercice de l'activité : les principaux lieux, sites, bâtiments publics et les principaux axes routiers ;

Connaître la réglementation locale en vigueur.

**CONNAISSANCE DU TERRITOIRE ET
DE LA REGLEMENTATION LOCALE**

RÉFÉRENTIEL DE CONNAISSANCES POUR LES ÉPREUVES PRATIQUE :

CONDUITE ET SÉCURITÉ :

1 - Conduite en sécurité et respect du code de la route

Intégrer son véhicule dans la circulation sur les différents types de réseaux et d'environnements routiers (agglomérations denses, routes hors agglomération, voie rapides, autoroutes)

Respecter l'ensemble des règles du code de la route en circulation : signalisation, limitations de vitesse, priorités, usage des voies, croisements, dépassements

Rechercher visuellement les informations : regarder, percevoir et trier les informations sur les situations de conduite, contrôler dans les rétroviseurs, contrôler des angles morts en vision directe.

Analyser les situations de conduite et prévoir leurs évolutions (détecter les indices utiles, comprendre les intentions des autres usagers ...) ;

Adapter l'allure aux circonstances (type et état de la route, densité de circulation, conditions météorologiques) ;

Respecter les distances et marges de sécurité ;

Respecter les autres usagers et apporter toute la vigilance nécessaire aux usagers vulnérables (piétons, deux-roues) ;

Appliquer les principes d'éco-conduite.

2 - Souplesse de la conduite assurant le confort des passagers

Utiliser de manière souple et rationnelle les commandes du véhicule :

Lors des changements d'allure (utilisation des freins et de l'accélérateur)

Lors des changements de direction (manèment du volant, trajectoire)

Lors des changements de vitesse (sauf si boîte de vitesse automatique)

Anticiper les situations de conduite et leurs évolutions afin d'éviter les décélérations ou changements de directions brutaux (ajustement de l'allure à l'approche d'un feu tricolore, anticipation des décélérations...)

3 - Prise en charge et dépose des clients et leurs bagages

Respecter la réglementation de l'arrêt et du stationnement ;

Assurer la sécurité de l'arrêt par le choix de l'emplacement et le cas échéant par la gestion du risque (attirer l'attention des clients sur les véhicules circulant à proximité, utiliser les feux de détresse ...) ;

Manier correctement et précautionneusement les bagages (savoir porter des charges, charger et décharger sans abîmer les sacs et valises, savoir installer d'éventuels objets fragiles ...) ;

Se faire héler en circulation par des clients dans le cadre de la maraude et s'arrêter en toute sécurité pour les prendre en charge.

Le cas échéant (dans la mesure où la réglementation le permet), utilisation des voies réservées à la circulation des véhicules des services réguliers de transports en commun

Référentiel de connaissances pour les épreuves pratique

RELATION CLIENT :

RELATION CLIENT :

1 - Présentation générale et attitudes du candidat

Avoir une tenue vestimentaire correcte et adaptée à l'activité ainsi qu'une bonne présentation générale ;

Avoir des attitudes et comportements adaptés (démarche, gestes, expressions, accueil des personnes à mobilité réduite) ;

Être discret, courtois et respectueux du client.

2 - Accueil, comportement durant le parcours et prise de congé

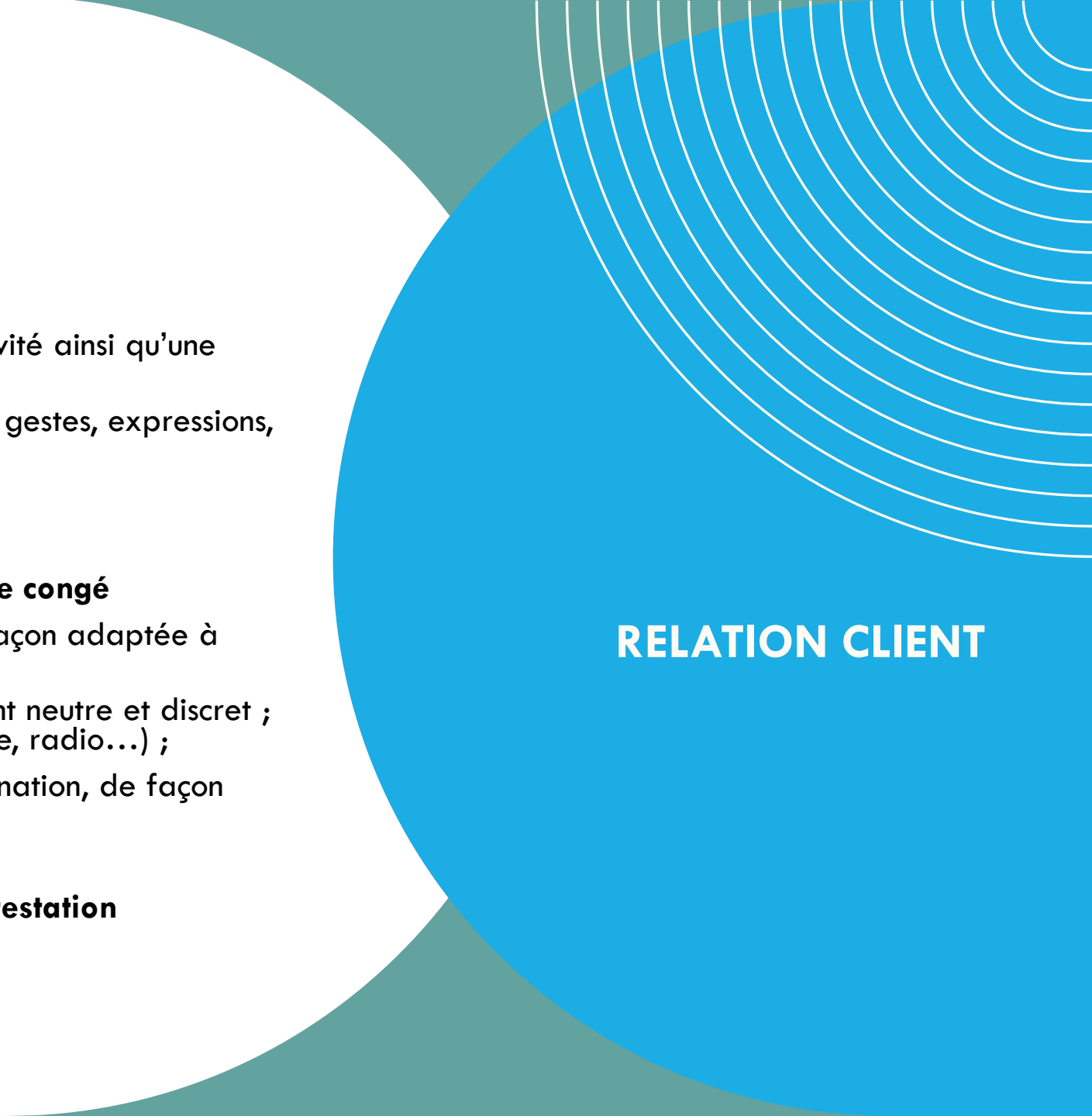
Accueillir le client lors de sa montée dans le véhicule, de façon adaptée à l'activité ;

Converser durant le parcours si le client le désire en restant neutre et discret ; veiller aux éléments de confort (température de l'habitacle, radio...) ;

Prendre congé du client lors de l'arrivée au point de destination, de façon adaptée à l'activité.

3 - Vérification de l'état du véhicule avant et après la prestation

Veiller au bon état et à la propreté du véhicule.



RELATION CLIENT

CONSTRUCTION DU PARCOURS ET ACCOMPAGNEMENT TOURISTIQUE

CONSTRUCTION DU PARCOURS ET ACCOMPAGNEMENT TOURISTIQUE :

1 - Élaboration et suivi du parcours

Élaborer un parcours d'un lieu de prise en charge à un lieu de dépose des clients ;

Utiliser un GPS (programmation, suivi de l'itinéraire) et utiliser un plan ou une carte routière ;

Adapter le parcours à d'éventuelles difficultés inattendues (embouteillages, travaux...)

Construire immédiatement, en réponse à la demande du client pris en charge, l'itinéraire le plus adapté en s'appuyant sur la connaissance du territoire.

Connaître et savoir appliquer la réglementation locale de l'exploitation des taxis

2 - Délivrance d'informations touristiques et pratiques

Délivrer des informations de base sur les sites et monuments d'intérêt culturel et touristique situés à proximité du lieu de l'épreuve et sur les lieux publics (gares, hôpitaux etc...)

**CONSTRUCTION DU PARCOURS ET
ACCOMPAGNEMENT TOURISTIQUE**

FACTURATION ET PAIEMENT

FACTURATION ET PAIEMENT :

1 - Établir le prix de la prestation, facturer et procéder à l'encaissement.

Pour les taxis, utiliser les équipements spéciaux.

Calculer le prix de la course / de la mission ;

Etablir les documents (facture...) ;

Encaisser le paiement, notamment avec un terminal de paiement électronique.

Utiliser des équipements spéciaux (compteur horokilométrique, dispositif lumineux, plaque, horodateur, imprimante) et le terminal de paiement électronique (TPE) et contrôler leur bon fonctionnement ;

Connaître la tarification locale applicable ;

Calculer le coût estimatif d'une course en fonction de la durée, de la distance et des aléas de la circulation ;

FACTURATION ET PAIEMENT

INFORMATIONS

Public concerné : « Tous publics » Titulaire du Permis de Conduire hors période probatoire

Pré requis : (casier judiciaire vierge)

Lieu de Formation : CFM Bouriette - Zone Bastillac Sud - 65000 TARBES

Date de formation : 28/08/2026 au 22/09/2026

Durée de la formation : 117 h

Horaire : 8 h à 12 h et 13h30 h à 16h30

Durée des épreuves de la validation : 4 h

Conditions d'accès : Avoir déposé son dossier de candidature à la Chambre des Métiers

Organisation de la formation : En Présentiel et en continu

Nombre maximum de participants : 15

Encadrement Administratif : Madame ALLEMANE Mercedes

Responsable Pédagogique :

BOURIETTE Gérard - Formateur de formateurs – Coordinateur Pédagogique - BAFM

Equipe pédagogique :

BOURIETTE Cédric (Licence Sciences de l'Education) Titulaire du BEPECASER et du Titre Pro ECSR

BOURIETTE Serge (MASTER II Sciences de l'Education) Titulaire du BEPECASER - Titulaire du CCPCT

Moyens : Trois salles de formation - Ordinateurs - Internet - Vidéo Projecteur – Publications scientifiques et documentation pédagogique – Véhicules - Cours en salle et en voiture – Mises en situation – Taximètre

Méthodes pédagogiques :

Pédagogie de l'exposition (méthodes expositives) → Méthode affirmative → Méthode interrogative → Méthode magistrale
→ Méthode démonstrative 2. Pédagogie de l'action (méthodes actives) → Méthode de la découverte

Exécution de l'action : Feuilles d'émargement journalières et attestation d'assiduité

Evaluations : 6 ECF sont réalisées et validées sur le livret d'apprentissage du candidat

Sanction finale : Validation par examen de la chambre des métiers du Certificat de capacité professionnelle de conducteur de Taxi

Résultats attendus Être en capacité de se présenter aux épreuves avec un maximum de probabilités d'obtention Être capable de prendre en charge des personnes, de les transporter dans le respect des cadres réglementaires en vigueur.

Accessibilité : Nos locaux peuvent accueillir des personnes à mobilité réduite et notre organisme en coordination avec les acteurs locaux et nationaux peut identifier les besoins afin d'adapter les moyens de la prestation dispensée, (Le référent handicap : Mme Allemane Mercedes : cfm@bouriette.com)

Délai d'accès : la durée estimée entre la demande de l'apprenant et le début de la formation est
De 15 jours sous conditions que le dossier administratif soit complet

Le centre CFM BOURIETTE est agréé pour la formation des conducteurs de Taxi auprès des Préfectures des Hautes-Pyrénées, des Pyrénées Atlantiques, du Gers et de la Haute Garonne depuis 1995



INFORMATIONS

CFM Bouriette :

Statut de l'établissement : Entreprise Individuelle

Création de l'établissement : 1991

Siret de l'établissement : 319 686 069 000 18

N° de For Pro : 73.65.00123.65

Responsable Administratif : Madame Allemande Marie

Responsable Pédagogique : Monsieur Bouriette Gérard

Référent formation Taxi : Monsieur Bouriette Serge

Agrément Taxi – Ministère de l'Intérieur

N° 65-98-01

Votre formation : CCPCT (Certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi)

Responsable de l'examen : Chambre des Métiers

Contact Hautes-Pyrénées : Madame LI

Contact Pyrénées Atlantiques : Madame SARAZOLA

Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire

Examen CCPCT

Code(s) NSF :

- 311 : Transports, manutention, magasinage

Formacode(s) :

- 31801 : conduite taxi

Date d'échéance de l'enregistrement : 31-12-2023

Ministère de la transition écologique et solidaire

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

Le conducteur de taxi effectue, au moyen de véhicules légers (comportant 9 places au maximum) munis d'équipements spéciaux et d'un terminal de paiement électronique, des prestations de transport public particulier de personnes et de leurs bagages. Il assure la sécurité et le confort des passagers durant le parcours.

L'exploitant taxi est titulaire d'une autorisation de stationnement sur la voie publique qui autorise la pratique de la « maraude » consistant à stationner le véhicule ou à le faire circuler sur la voie publique en quête de clientèle. En dehors de la zone de validité de l'autorisation de stationnement, les conducteurs de taxis peuvent prendre en charge des clients sur réservation préalable.

La certification a pour objectif de vérifier les connaissances générales sur la réglementation du transport public particulier et les conditions d'exercice de l'activité taxi, ainsi que la compétence de conduite en sécurité d'une voiture dans le cadre d'un transport public particulier de personnes.

La réussite à cet examen permet de demander la carte professionnelle de conducteur de taxi.

Compétences attestées :

Les référentiels de connaissances et de compétences pour l'épreuve théorique et l'épreuve pratique sont détaillés en annexes 1 et 2 de l'arrêté du 6 avril 2017 relatif aux programmes et à l'évaluation des épreuves des examens d'accès aux professions de conducteur de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur.

Ils portent sur les domaines suivants :

Epreuves théoriques

- A - Réglementation du transport public particulier de personnes : appliquer la réglementation spécifique du transport public particulier de personnes.
- B - Gestion : gérer économiquement, juridiquement et fiscalement une activité de conducteur de taxi.
- C - Sécurité routière : appliquer les règles du code de la route, d'entretien du véhicule et d'éco-conduite concourant à un transport en sécurité.

- D - Capacité d'expression et de compréhension en langue française, sur la base d'un texte de 15 à 20 lignes : communiquer efficacement avec le client dans le cadre d'une prestation de transport.
- E - Capacité d'expression et de compréhension en langue anglaise : dialoguer en anglais avec un client lors d'une mission.
- F - Connaissance du territoire et la réglementation locale : réaliser des courses en appliquant la réglementation locale en vigueur (tarification, etc).
- G - Réglementation nationale de l'activité taxis ainsi que sur la gestion propre à l'activité : conformer son activité à la réglementation spécifique taxi en matière d'équipement, de transport de malades assis et de gestion.

Les matières A à E sont identiques pour l'examen de conducteur de VTC, de conducteur de véhicule motorisé à deux ou trois roues et de conducteur de taxi. Elles constituent le « tronc commun » des trois examens.

Epreuve pratique

L'épreuve d'admission consiste en une mise en situation pratique de réalisation d'une course. Elle a pour objectif d'évaluer la capacité du candidat à assurer, par sa conduite en circulation, la sécurité des passagers et des autres usagers de la route tout en proposant aux clients un service commercial de qualité. L'épreuve pratique comprend une phase de conduite en circulation d'une durée minimum de vingt minutes. Elle permet d'évaluer les compétences suivantes :

- A - La préparation et la réalisation du parcours : définir l'itinéraire adapté et effectuer le parcours.
- B - La sécurité et la souplesse de la conduite et le respect du code de la route : conduire sagement dans le respect du code de la route.
- C - La qualité de la prise en charge et de la relation client ainsi que la capacité à apporter des informations à caractère touristique : accueillir, prendre en charge le client et ses bagages, apporter des informations à caractère touristique.
- D - La facturation et l'utilisation des équipements spéciaux: procéder à l'encaissement de la course, y compris avec un terminal de paiement, établir une facture ou une note, paramétrer correctement les équipements spéciaux.

La totalité des compétences prévues en annexes I et II de l'arrêté du 6 avril 2017 est évaluée.

Modalités d'évaluation :

Les sessions d'examens sont organisées par les chambres départementales de métiers et de l'artisanat .

La certification est accessible en candidat libre ou à l'issue d'une formation dans un centre agréé, en présentiel ou à distance ou en mixte.

VALIDATION DE LA CERTIFICATION OU DE L'HABILITATION

Le cas échéant, niveaux de maîtrise des compétences : Aucun

Le cas échéant, durée de validité en années : 5 ans

Si durée limitée, modalités de renouvellement : Visite Médicale

Possibilité de validation partielle : Non

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Références juridiques des réglementations d'activité :

{""Article R. 3120-7 du code des transports Arrêté du 6 avril 2017 relatif aux programmes et à l'évaluation des épreuves des examens d'accès aux professions de conducteur de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur.""}

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Conditions pour s'inscrire à l'examen (article R. 3120-7 du code des transports)

- être titulaire de la catégorie B du permis de conduire libéré du délai probatoire prévu à l'article L. 223-1 du code de la route ;
- être médicalement apte dans les conditions prévues par l'article R. 221-11 du code de la route ;
- ne pas avoir fait l'objet, dans les dix ans qui précèdent sa demande, d'un retrait définitif de sa carte professionnelle de conducteur du transport public particulier de personnes ;
- ne pas avoir fait l'objet, dans les cinq ans qui précèdent sa demande, d'une exclusion pour fraude lors d'une session de l'un des examens des professions du transport public particulier de personnes ;

Conditions pour exercer la profession de conducteur de taxi (article R. 3120-8 du code des transports)

Ne pas avoir inscrit au bulletin n° 2 de son casier judiciaire une condamnation définitive pour une des infractions suivantes :

- délit sanctionné en vertu du code de la route par une réduction de la moitié du nombre maximal de points du permis de conduire ;
- conduite d'un véhicule sans être titulaire du permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule utilisé ou conduite malgré l'annulation du permis de conduire ou malgré l'interdiction d'obtenir la délivrance du permis, ou encore pour refus de restituer son permis de conduire après l'invalidation ou l'annulation de celui-ci ;
- peine criminelle ou à peine correctionnelle d'au moins six mois d'emprisonnement pour vol, escroquerie, abus de confiance, atteinte volontaire à l'intégrité de la personne, agression sexuelle, trafic d'armes, extorsion de fonds ou infraction à la législation sur les stupéfiants.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

Lien internet vers le descriptif de la certification :

Chambres de métiers et de l'artisanat : <https://www.artisanat.fr>

Préfectures : <https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Prefectures>

Vous avez souhaité suivre une formation et votre demande a été acceptée.
Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de stagiaire de la Formation Professionnelle



HORAIRES D'OUVERTURE

L'organisme de formation est ouvert tous les jours ouvrés de 8 h00 à 18 h00. Il est joignable aux numéros suivants :

05.62.34.07.89 – 06.73.68.00.38

Les formations sont organisées sauf dispositions particulières selon les horaires suivants :

Matinée : 8h00 – 12h00 - Après-midi : 13 h30 - 16 h30

CONDIATIONS D'ACCES ET DE RESTAURATION

En véhicule personnel / Adresse GPS / 1 rue Raoul Vergez / 65000 TARBES (Parking gratuit)

En transport en Commun / 2 lignes de bus desservent le centre / Ligne n° 1 direction CFA / Ligne n° 2 direction Lycée Lautréamont / Repère : CFA à 50 mètres - STAPS à 100 mètres - ENI et IUT à 400 mètres

Le centre de formation met à la disposition des stagiaires un espace dans lequel ils peuvent déjeuner

ASSIDUITE

Comme stipulé dans les contrats de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation indiqués lors des échanges ou dans ce livret d'accueil. En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais le responsable administratif du centre.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est mené à bien tout au long de la formation par demi-journée, par le biais des feuilles d'émargement

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Chaque stagiaire est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers.

Nous insistons particulièrement sur le respect : - de l'utilisateur en tant que personne ; - des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels) ; - des règles de civilité. Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

REGLES DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

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 la formation ou à son représentant.

Les stagiaires ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique.

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.

EQUIPEMENTS PEDAGOGIQUES

- Large utilisation de l'outil informatique : ordinateurs en nombre, mis à la disposition des stagiaires
- Utilisation d'internet, pour des travaux de recherches, et des échanges d'informations avec des stagiaires d'autres centres de formation.
- Utilisation de l'outil vidéo, vidéo projecteurs, vidéo avec ordinateur.
- Documentation professionnelle
- Documentation Vidéo Sécurité routière
- Connection WIFI pour les stagiaires

EVALUATIONS

- Lors de votre parcours vous serez soumis à six évaluations en cours de formation
- Un examen blanc sera réalisé avant votre présentation à la validation du Titre Professionnel

ENGAGEMENTS :

L'organisme de formation s'engage à :

- A vous remettre le programme de formation lors de votre premier RDV d'information
- Définir clairement les objectifs du stage, les modalités de suivi du stagiaire et d'évaluation de la formation
- Expliquer le fonctionnement des outils numériques confiés au stagiaire
- Informer l'apprenant du travail personnel qu'il aura à accomplir avant ou après chaque séance de formation et des différentes modalités d'évaluation de la formation (consignes, exercices, rédactions, productions orales...)
- Assurer un suivi personnalisé et régulier du stagiaire durant la formation et l'accompagner de manière bienveillante dans la réalisation de son ou ses objectif(s)
- Entretenir des contacts réguliers avec le financeur durant toute la durée de la formation afin de s'assurer du bon déroulement du stage et de lui communiquer tout problème ou anomalie durant la formation
- Remettre une attestation de formation au stagiaire s'il valide les évaluations finales.
- Remettre au financeur un bilan pédagogique avec le suivi pédagogique et le relevé de présence du stagiaire
- Respecter les formalités administratives conformément au décret qualité
- Respecter les engagements pris pour l'obtention du DATADOCK
- A organiser le premier jour de la formation l'élection des délégués des stagiaires et à définir le rôle de chacun

Le stagiaire s'engage à :

- Réaliser les tâches qui lui sont confiées au regard du contenu défini dans le programme et à réaliser les tâches demandées dans son parcours de formation conçu selon ses objectifs de formation
- Effectuer le travail demandé en dehors et pendant les cours,
- Signaler tout problème ou toute difficulté liée au déroulement ou au contenu de la formation
- Informer d'une absence 48 heures avant le cours ou tout retard à l'organisme de formation
- Respecter le règlement intérieur et la déontologie
- A répondre aux enquêtes de fin de formation, à trois et six mois après sa sortie de formation

CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CENTRE DE FORMATION

- ☐ Avoir 20 ans à la date d'inscription.
- ☐ Etre titulaire du permis « B » depuis plus de 2 ans.
- ☐ Ne pas avoir subi de condamnation prévue par l'article R.212-4 du code de la route.
- ☐ Ne pas avoir eu d'ANNULATION du Permis de Conduire
- ☐ Avoir réussi les évaluations de positionnement.

Constitution du dossier d'inscription :

- ☐ 1 photocopie de la Carte d'Identité (Recto/Verso).
- ☐ 4 photos d'identité.
- ☐ 1 photocopie du Permis de Conduire (Recto/Verso).
- ☐ 6 timbres à 100 g.
- ☐ 6 timbres à 20 g.
- ☐ 5 enveloppes format 16 x 23 timbrées à 50 g, libellées à vos noms et adresse.
- ☐ Un certificat médical en cours de validité du Permis de Conduire (délivré par un médecin agréé par la Préfecture)

Le stagiaire trouvera à l'accueil et à sa disposition un cahier de doléances sur lequel il peut noter sa ou ses revendications. Une réponse lui sera apportée sous 15 jours après ses annotations.

Liste de numéros de téléphone d'urgence

61.

Nom de l'établissement : C.F.M. BOURIETTE

	N° de Téléphone
--	-----------------

S.A.M.U.	15
----------	----

URGENCES TARBES	15 - 112
POMPIERS	18
POLICE	17

ADMINISTRATION	
----------------	--

Madame ALLEMANE Marie	05.62.34.07.89
-----------------------	----------------

Madame BOURIETTE Viviane	06.73.68.00.37
--------------------------	----------------

--	--

FORMATEURS	
------------	--

BOURIETTE Serge	05.62.34.07.89
-----------------	----------------

BOURIETTE Cédric	06.66.47.57.72
------------------	----------------

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE	
-------------------------	--

BOURIETTE Gérard	06.73.68.00.38
------------------	----------------

CONTACT REGION	
----------------	--

DUBAU Maryse	05.61.39.68.73
--------------	----------------

DELEGUES	
----------	--

TASTET Cyrielle	06.63.93.70.07
-----------------	----------------

BRANDELA Jean Baptiste	06.20.62.41.01
------------------------	----------------

CFM Bouriette



CFM Bouriette
Centre de formation continue

- Itinéraires
- Enregistrer
- À proximité
- Envoyer vers votre téléphone
- Partager

- 1 Rue Raoul Vergez, 65000 Tarbes
- 62CV+45 Tarbes
- cfm.bouriette.com
- 05 62 34 07 89
- Établissement ouvert : 09:00–12:00, 14:00–18:00
- Revenir à cet établissement

Suggérer une modifi...

Photos



CFM BOURIETTE
1 rue Raoul Vergez
65 000 Tarbes

Domaine Universitaire
Ecole d'Ingénieur – I.U.T

**Hôpital de
Tarbes**

La Poste

STAPS

Hotels

CFM BOURIETTE

Ecole de commerce

CFA

Google Earth

© 2016 Google

163 m



REGLEMENT GENERAL

Examen de conducteur de taxi et de VTC

Titre I : Dispositions générales

Article I. 1 :

La loi du 29 décembre 2016 relative à la régulation, à la responsabilisation et à la simplification dans le secteur du transport public particulier de personnes, confie aux chambres de métiers et de l'artisanat la mission d'évaluer les conditions d'aptitude professionnelle des conducteurs de taxi et de VTC par un examen.

Article I. 2 :

L'aptitude professionnelle est reconnue au vu des résultats obtenus à l'examen. L'examen est défini au plan national conformément :

- au décret n°2017-483 relatif aux activités de transport public particulier de personnes et actualisant diverses dispositions du code des transports ;
- à l'arrêté du 6 avril 2017 relatif aux programmes et à l'évaluation des épreuves des examens d'accès aux professions de conducteur de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur ;
- à l'arrêté du 6 avril 2017 relatif aux dispenses d'épreuves aux examens d'accès aux professions de conducteur de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur ;
- à l'arrêté du 6 avril 2017 fixant les montants des droits d'inscription aux épreuves des examens de conducteur de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur ;
- au présent règlement général.

Titre II : Conditions de reconnaissance de l'aptitude professionnelle

Article II. 1

L'examen d'accès à la profession de conducteur de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur se compose d'épreuves théoriques d'admissibilité et d'une épreuve pratique d'admission selon les modalités définies dans l'arrêté du 7 avril 2017.

Les épreuves d'admissibilité sont composées d'un tronc commun entre les deux activités de taxi et de VTC, et d'épreuves spécifiques taxi ou VTC.

L'inscription à l'examen porte sur l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission. Ces épreuves sont indissociables lors d'une première présentation à l'examen. La réussite aux épreuves d'admissibilité permet d'accéder à l'épreuve d'admission.

Article II. 2

L'attestation d'aptitude professionnelle est établie par la chambre de métiers et de l'artisanat départementale et remis aux candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 et sans note éliminatoire à l'ensemble des épreuves d'admissibilité et 12/20 à l'épreuve d'admission.

Titre III : Inscriptions à l'examen

Article III. 1

En vue de la reconnaissance de l'aptitude professionnelle de conducteur de taxi ou de VTC, les candidats doivent être inscrits à l'examen.

L'inscription aux sessions d'examen s'effectue via un site internet accessible à l'adresse <https://www.examentaxivtc.fr> géré par l'Assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat (APCMA).

L'inscription est subordonnée au dépôt d'un dossier d'inscription accompagné de pièces administratives. Ce dossier est constitué de :

- une demande d'inscription à l'examen ;
- une photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- pour les étrangers ressortissants d'un Etat non membre de l'Union européenne, l'autorisation de travail mentionnée au 2° de l'article L. 5221-2 du code du travail ;
- un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- une photocopie recto-verso du permis de conduire de la catégorie B ;
- un certificat médical, tel que défini au II de l'article R. 221-11 du code de la route ;
- une photographie d'identité récente ;
- la signature du candidat ;
- le paiement des droits d'examen ;
- pour les candidats concernés par la mobilité professionnelle, une attestation de réussite à l'épreuve d'admissibilité.

Article III. 2

Le candidat peut annuler son inscription en informant la chambre de métiers et de l'artisanat par écrit, dès lors que cette modification ou annulation intervient avant la phase de paiement des droits d'inscription.

Dès que le paiement des droits d'inscription est effectué et l'inscription validée, celle-ci ne peut plus être annulée et les droits d'inscription ne peuvent plus être remboursés, sauf cas de force majeure.

Le candidat qui ne peut, pour des raisons de force majeure, se présenter à la session d'examen pour laquelle il a été convoqué doit faire la demande de report de son inscription à la chambre de métiers et de l'artisanat au plus tard quinze jours après l'examen.

Sa demande doit être motivée et accompagnée des justificatifs correspondants. Après vérification de l'absence du demandeur à l'examen et sur la base des éléments fournis, la

chambre de métiers et de l'artisanat accepte ou refuse la réinscription du candidat à une session ultérieure, sans frais supplémentaires, et en informe le candidat par écrit.

Dans le cas d'une première inscription à l'examen, si le candidat ne souhaite pas ou ne peut pas se représenter à une session ultérieure d'examen, il peut demander le remboursement des droits d'inscription, déduction faite des frais de gestion de l'examen.

Article III. 3

Dans l'hypothèse où la chambre de métiers et de l'artisanat annulerait ou reporterait une session, le candidat en sera informé par courrier électronique et, le cas échéant, par téléphone.

Le candidat aura le choix soit :

- de demander l'inscription gratuite à une autre session,
- de demander le remboursement des sommes versées lors de l'inscription, déduction faite des frais de gestion de l'examen.

Article III. 4

Le candidat ayant satisfait aux conditions d'inscription est convoqué par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat au moins sept jours avant la date des épreuves. Cette convocation précise la date, le lieu, l'horaire et la durée des épreuves. Le candidat est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves pour lesquelles il a été convoqué.

Article III. 5

L'arrêté du 7 avril 2017 prévoit les modalités de reconnaissance de dispenses d'épreuves aux examens d'accès aux professions de conducteur de taxi pour les titulaires d'unité de valeur de l'examen du certificat professionnel de conducteur de taxi. Ce régime de dispense s'achève le 31 décembre 2017.

Titre IV : Organisation de l'examen

Article IV. 1

Le calendrier des dates d'examen est fixé chaque année par l'Assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat (APCMA), à raison d'une session d'examen par mois. Les chambres de métiers et de l'artisanat de niveau régional retiennent les dates auxquelles seront organisées des sessions dans la région, en concertation avec l'échelon départemental, selon les besoins de leur territoire.

Pour chaque épreuve de portée nationale, les sujets sont arrêtés par une commission de choix de sujets réunie par l'APCMA et composée de :

- de représentants des chambres de métiers et de l'artisanat,
- de représentants du Ministère en charge des transports et des préfectures.

Pour les épreuves de portée locale relatives à la profession de conducteur de taxi, les sujets sont arrêtés par une commission de choix de sujets réunie par la chambre de métiers et de l'artisanat départementale et interdépartementale, sous la coordination de la chambre de métiers et de l'artisanat de niveau régional. Cette commission est composée de :

- de représentants des chambres de métiers et de l'artisanat,
- de représentants des préfectures.

Article IV. 2

Les chambres des métiers et de l'artisanat de niveau régional organisent les sessions d'examen dans le cadre d'un calendrier national fixé par l'Assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat. Elles publient sur un site dédié la programmation des sessions et les lieux des épreuves dans chaque département, au moins un mois avant la date prévue.

Sur ce site, les chambres de métiers et de l'artisanat de niveau régional indiquent également la date d'ouverture et de clôture des inscriptions via le téléservice. Aucune inscription ne sera acceptée au-delà de la date de clôture d'inscription.

Article IV. 3

Les chambres de métiers et de l'artisanat devront procéder aux adaptations nécessaires pour permettre aux candidats présentant un handicap physique, moteur ou sensoriel de participer aux diverses épreuves d'admissibilité dans les meilleures conditions. Ces candidats disposeront d'une majoration d'un tiers de temps prévu pour chaque épreuve, si une attestation médicale le prescrit.

Article IV. 4

Les correcteurs des épreuves d'admissibilité sont des agents de chambres auxquels seront associés, si nécessaire, des représentants de l'Etat (préfecture, gendarmerie, police, etc.) pour les épreuves de sécurité routière, de réglementation publique des transports de personnes et les parties réglementation spécifique taxi ou VTC et épreuve locale pour les taxis.

Les épreuves d'admissibilité sont composées de questions à choix multiples (QCM) et questions à réponses courtes (QRC). Concernant les QCM, la correction s'effectue soit directement et automatiquement par la plateforme, soit, à défaut par le personnel administratif des chambres.

Concernant les QRC, la correction est assurée par des agents de chambres de métiers et de l'artisanat, assistés au besoin par des représentants de l'Etat, tels que mentionnés ci-dessus. Les QRC font l'objet d'une double correction.

Article IV. 5

Les jurys de l'épreuve d'admission sont composés de deux examinateurs, dont l'un d'entre eux est nécessairement un représentant du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat, qui assure la fonction de président de jury. En fonction du contexte local et de la disponibilité des personnes, le second examinateur est soit un professionnel de l'activité de transport en taxi ou en voiture de transport avec chauffeur, soit, à défaut, un agent assermenté ou un professionnel de l'enseignement de la conduite et de la sécurité routière.

Les examinateurs professionnels sont désignés par les chambres de métiers et de l'artisanat de niveau régional à partir d'une liste de professionnels proposée par les organisations représentatives au collège des professionnels de la commission locale des transports publics particuliers de personnes prévu à l'article D. 3120-26 du code des transports. Ces examinateurs doivent présenter des garanties d'indépendance et de neutralité par rapport aux centres de formation et aux candidats ainsi que des garanties d'expérience et de compétences relatives à la pratique de la profession et à la démarche d'évaluation des candidats.

Article IV. 6

Les candidats admis sont convoqués pour la phase d'admission dans les deux mois suivant la date de proclamation des résultats d'admissibilité, selon un calendrier fixé par la chambre de

métiers et de l'artisanat. Les candidats à la profession de conducteur de taxi sont convoqués dans le département objet de leur demande d'exercice. Les candidats à la profession de conducteur de VTC sont convoqués dans le département dans lequel ils se sont inscrits pour passer les épreuves d'admissibilité.

Article IV. 7

Lorsqu'il se présente à l'épreuve d'admission, le candidat est tenu de fournir :

- une convocation ;
- une pièce d'identité en cours de validité ;
- un permis de conduire ;
- le certificat d'immatriculation du véhicule avec lequel il se présente à l'épreuve ;
- un véhicule assuré, équipé de double-commande, d'un taximètre pour les candidats à la profession de conducteur de taxi, d'un GPS solidaire ou non et de quatre portières.

Pour les candidats VTC à l'épreuve d'admission, le véhicule peut ne pas correspondre aux normes de l'arrêté du 26 mars 2015 relatif aux caractéristiques des véhicules utilisés par les exploitants de voitures de transport avec chauffeur.

Article IV. 8

Le tirage au sort de l'itinéraire est réalisé dans le véhicule. Chaque itinéraire est placé dans une enveloppe. L'enveloppe choisie par le candidat est remise au représentant de la chambre de métiers et de l'artisanat, qui l'ouvre et énonce oralement l'itinéraire, deux fois au maximum, sans épeler ou aider d'une quelconque manière pour orthographier la rue ou le lieu de destination. Si le candidat n'a pas réussi à établir l'itinéraire après six minutes, le représentant de la chambre de métiers et de l'artisanat prononce la fin de l'épreuve.

Article IV. 9

Le candidat à la profession de conducteur de taxi dispose de cinq minutes pour mettre en service les équipements spéciaux. A défaut, le président de jury déclare la fin de l'épreuve, attribue la note de zéro à la rubrique « facturation et utilisation des équipements spéciaux » de la grille de notation et le reste des postes d'évaluation sera « non évalué ».

Article IV. 10

Toute intervention sur le dispositif de double commande ou sur le volant de direction de l'examineur situé à l'avant du véhicule entraîne l'arrêt de l'épreuve et l'ajournement du candidat. Si l'examineur est obligé d'intervenir, il doit immédiatement en informer le président du jury et confirmer que cette action était justifiée. Dans ce cas, le président du jury prononce la fin de l'épreuve. Aucune note n'est attribuée au candidat. La mention « ajourné » est cochée sur la ligne « total des points » de la grille de notation. La case « intervention sur les doubles commandes ou sur la direction » doit être cochée. Le motif et le lieu de l'intervention sont précisés.

Article IV. 11

L'indemnisation des membres du jury d'admission est déterminée par une délibération de l'assemblée générale de l'Assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat.

Titre V : Déroulement des épreuves, proclamation des résultats

Article V. 1

Il est strictement interdit aux membres des jurys d'examen et au personnel du secrétariat d'examen de divulguer le texte des sujets d'épreuves. Les jurys doivent prendre toutes dispositions propres à préserver l'anonymat des candidats. Ils sont en outre tenus individuellement de conserver le secret des délibérations.

Article V. 2

La confidentialité des sujets est garantie par :

- un identifiant et un mot de passe associés à chaque candidat, lorsque l'épreuve se déroule en ligne sur la plateforme d'examen,
- ou par des enveloppes scellées contenant les sujets papier, ouvertes devant, ou par les candidats.

Article V. 3

Le candidat est tenu de respecter les consignes orales et écrites qui lui sont données, tant en termes de matériels autorisés ou prohibés, que d'attitude durant les épreuves. Le non-respect de ces consignes entraîne l'exclusion du candidat de la salle d'examen.

Article V. 4

Les surveillants signalent toutes fraudes et établissent un procès verbal où sont consignées leurs observations et toutes propositions d'exclusion concernant les candidats surpris en flagrant délit de fraude, mention en est faite sur la copie ou sur l'épreuve des candidats présumés fautifs. Il pourra être interdit à ces candidats de se présenter au même examen dans les conditions prévues à l'article R3120-7 du code des transports.

Article V. 5

La correction des épreuves d'admissibilité donne lieu à la signature, par le Président de la chambre de métiers et de l'artisanat de niveau régional, d'un procès-verbal précisant :

- la liste des candidats admissibles et non admissibles ;
- les notes obtenues aux épreuves d'admissibilité par chacun d'entre eux ;
- les éventuelles remarques des surveillants et correcteurs ;

Article V. 6

Les délibérations de l'épreuve d'admission s'effectuent dans le véhicule après le départ du candidat, en veillant à la confidentialité des échanges. La grille de notation est complétée par le représentant de la CMA. Il énonce les annotations à haute voix afin que le professionnel de la conduite puisse les compléter. Les délibérations sont confidentielles et ne doivent pas être communiquées au candidat.

Article V. 7

Les chambres de métiers et de l'artisanat départementales ou interdépartementales assurent la proclamation des résultats aux épreuves d'admissibilité et d'admission, sur la base des listes établies par la chambre de métiers et de l'artisanat de niveau régional. Un courrier signé par le Président de la chambre de métiers et de l'artisanat dont il dépend est adressé à chaque candidat.

Article V. 8

La note obtenue à chaque épreuve est communiquée aux candidats. Les copies d'examen sont consultables sur demande écrite au président de la chambre de métiers et de l'artisanat dans un délai d'un an à compter de la publication des résultats. Aucun duplicata des copies n'est fourni. Toute réclamation doit être adressée au président de la chambre de métiers et de l'artisanat départementale ou interdépartementale.

Une commission de recours peut être mise en place. Elle est composée pour les épreuves écrites d'admissibilité :

- Du président de la chambre de métiers et de l'artisanat départementale ou interdépartementale ou son représentant,
- Du responsable des examens taxi/VTC au niveau départemental ou interdépartemental

Pour l'épreuve d'admission, la commission de recours est composée :

- Du président de la chambre de métiers et de l'artisanat départementale ou interdépartementale ou son représentant,
- Du président du jury de l'épreuve de conduite, présent dans le véhicule lors de l'épreuve.

La décision de la commission de recours est notifiée par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat départementale ou interdépartementale, elle est définitive.

Article V. 9

Au plus tard un mois après chaque session d'admissibilité, la chambre de métiers et de l'artisanat de niveau régional publie sur une page dédiée de son site internet le nombre de candidats, les moyennes des résultats pour chaque épreuve et, pour l'ensemble de l'examen, le taux de réussite et, le cas échéant, le nombre de candidats ajournés par manque de places. Ces données sont détaillées par département.

Les chambres de métiers et de l'artisanat de niveau départemental en font de même un mois après les épreuves d'admission sur leur propre site internet. Chaque chambre est responsable de la communication de ces éléments à l'APCMA dans les délais indiqués ci-dessus.

REGLEMENT INTERIEUR DU CFM BOURIETTE

- Personnel assujetti : Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par LE CFM BOURIETTE
- Conditions générales : Toute personne en stage doit 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.
- Règles générales d'hygiène et de sécurité : Chaque stagiaire 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.

Par ailleurs, les stagiaires 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.

- Maintien en bon état 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.
- Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Les stagiaires utilisant la salle de restauration entre 12 h et 14 h auront l'obligation d'effectuer le balayage et le lavage du sol ainsi que le nettoyage du micro-onde le dernier jour de la semaine. Un responsable sera nommé en début de formation. La porte en fer donnant accès à l'extérieur du bâtiment ne pourra être utilisée qu'entre 12 h et 14 h et devra obligatoirement être refermée après chacune des utilisations.
- 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 stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.
- 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 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.

- Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- Accès au poste de distribution des boissons : Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.
- 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 la cour du Centre de formation
- Horaires - Absences et retards : Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes : Exclusion temporaire du stagiaire
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.
- Un cahier de doléances est à votre disposition au secrétariat

- Accès à l'Organisme :
 - o Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :
 - o Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
 - o Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.
- Tenue et comportement : Les stagiaires 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.
- Information et affichage : La circulation de l'information se fait 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.
- Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires :
L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...)
- Sanction : Tout manquement du stagiaire 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 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 :
 - o Soit en un avertissement ;
 - o Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
 - o Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).
 - o Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

- o L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
 - o 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.
- Procédure disciplinaire
Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :
 - o Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
 - o Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
 - o Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
 - o La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de

perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.
- La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

– représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

– Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Conformément aux dispositions du Code de la consommation concernant « le processus de médiation des litiges de la consommation », après nous avoir sollicités et à défaut de réponse vous satisfaisant, vous avez la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation de la consommation auprès de :

- - **CM2C 49 rue de Ponthieu**
 - **75 008 PARIS**
 - **Tel : 01 89 47 00 14**
- **Site internet : <https://www.cm2c.net/declarer-un-litige.php>**
- **Mail : litiges@cm2c.net**

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1 Janvier 2026

Copie remise au stagiaire le /2026

Nom, prénom et signature du stagiaire

Le Centre de Formation

REGLEMENT INTERIEUR DU CFM BOURIETTE

- Personnel assujetti : Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par LE CFM BOURIETTE
- Conditions générales : Toute personne en stage doit 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.
- Règles générales d'hygiène et de sécurité : Chaque stagiaire 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.

Par ailleurs, les stagiaires 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.

- Maintien en bon état 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.
- Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel. Les stagiaires utilisant la salle de restauration entre 12 h et 14 h auront l'obligation d'effectuer le balayage et le lavage du sol ainsi que le nettoyage du micro-onde le dernier jour de la semaine. Un responsable sera nommé en début de formation. La porte en fer donnant accès à l'extérieur du bâtiment ne pourra être utilisée qu'entre 12 h et 14 h et devra obligatoirement être refermée après chacune des utilisations.
- 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 stagiaires.

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

- 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 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.
- Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.
- Accès au poste de distribution des boissons : Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.
- 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 la cour du Centre de formation
- Horaires - Absences et retards : Les horaires de formation sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes : Exclusion temporaire du stagiaire
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.
- Accès à l'Organisme : Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :
 - Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
 - Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.
- Tenue et comportement : Les stagiaires 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.
- Un cahier de doléances est à votre disposition au secrétariat.
- Information et affichage : La circulation de l'information se fait 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.

- Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.
L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...)
- Sanction : Tout manquement du stagiaire 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 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 ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).
- 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.

– Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.
- La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

○ Conformément aux dispositions du Code de la consommation concernant « le processus de médiation des litiges de la consommation », après nous avoir sollicités et à défaut de réponse vous satisfaisant, vous avez la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation de la consommation auprès de :

- - **CM2C 49 rue de Ponthieu**
 - **75 008 PARIS**
 - **Tel : 01 89 47 00 14**
- **Site internet : <https://www.cm2c.net/declarer-un-litige.php>**
- **Mail : litiges@cm2c.net**

○ Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 1 Janvier 2026

Copie remise au stagiaire le /2026
Nom, prénom et signature du stagiaire

Le Centre de Formation

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Mise à jour le 2 Janvier 2026

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° **73 65 001 23 65** auprès du préfet d'Occitanie

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles le CFM Bouriette s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle et de la formation professionnelle continue.

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 l'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. Le CFM Bouriette 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. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux.

- Formations diplômantes (reconversion professionnelle pour adultes) : parcours de formation diplômante associant ou non des stages ;

- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;

- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1. 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.

3.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, d'un acompte de 30% du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétraction de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

3.3. Pour les formations diplômantes : l'inscription est en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par le jury ou de l'autorité décisionnaire.

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

4.2. Le CFM Bouriette ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

4.3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, le CFM Bouriette n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

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

6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient au client/stagiaire :

- 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.

6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas au CFM Bouriette 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.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne 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.

7. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAULT DE PAIEMENT

7.1. 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.

7.2. Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers.

7.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, le CFM Bouriette se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. CONVOYATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

8.1. Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. Le CFM Bouriette ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

8.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

9. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, le CFM Bouriette 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.

10. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

10.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par le CFM Bouriette entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, le CFM Bouriette retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé).
- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, le CFM Bouriette retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire 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. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

10.2. Par le client personne physique

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par le CFM Bouriette après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, le CFM Bouriette retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu), s'il y a lieu, sauf cas de force majeure.
- 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 temporis 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.

10.3. Dispositions particulières aux formations linguistiques

Par dérogation aux présentes conditions générales de vente, toute annulation d'un cours linguistique programmé doit être enregistrée au moins 2 jours ouvrés à l'avance. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées. Les OPCA ne remboursent que les heures effectuées.

10.4 le CFM Bouriette

- le CFM Bouriette se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.
- En cas d'annulation par le CFM Bouriette, les sommes versées sont remboursées au client.
- En cas de report, le CFM Bouriette propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.
- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement

dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

le CFM Bouriette est seule 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 CFM Bouriette

Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par le CFM Bouriette est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

12. CONFIDENTIALITÉ

Le CFM Bouriette, le client et le stagiaire 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.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service du CFM Bouriette; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation.

14. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par le CFM Bouriette, 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 compétent.

15. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser à :

Conformément aux dispositions du Code de la consommation concernant « le processus de médiation des litiges de la consommation », après nous avoir sollicités et à défaut de réponse vous satisfaisant, vous avez la possibilité de recourir gratuitement à une procédure de médiation de la consommation auprès de :

CM2C 49 rue de Ponthieu

75 008 PARIS

Tel : 01 89 47 00 14

Site internet : <https://www.cm2c.net/declarer-un-litige.php>

Mail : litiges@cm2c.net



**PRÉFET
DES HAUTES-
PYRÉNÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté préfectoral n° 65-2025-09-24-00001

portant renouvellement de l'agrément d'un centre de formation habilité à dispenser la formation initiale et continue des conducteurs de voitures de transport avec chauffeur et de conducteur de taxi

**Le préfet des Hautes-Pyrénées
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite**

Vu le code des transports et notamment les articles L.3121-1 et suivants, R.3120-8 et R.3120-9, R.3121-1 et suivants ;

Vu l'arrêté du 6 avril 2017 relatif aux programmes et à l'évaluation des épreuves des examens d'accès aux professions de conducteur de taxi et de conducteur de voiture de transport avec chauffeur ;

Vu l'arrêté du 11 août 2017 relatif à la formation continue des conducteurs de taxi et des conducteurs de voiture de transport avec chauffeur et à la mobilité des conducteurs de taxi ;

Vu l'arrêté du 11 août 2017 relatif à l'agrément des centres de formations habilités à dispenser la formation initiale et continue des conducteurs de taxi et des conducteurs de voiture de transport avec chauffeur ;

Vu l'arrêté préfectoral N°65-2016-02-05-001 du 5 février 2016 portant agrément du centre de formation de conducteurs de voiture de transport avec chauffeur « CFM BOURIETTE » exploité par Monsieur Gérard BOURIETTE ;

Vu l'arrêté préfectoral N°65-2018-10-09-001 du 9 octobre 2018 portant renouvellement de l'agrément d'un centre de formation de conducteurs de taxis ;

Vu la demande de renouvellement d'agréments présentée par l'exploitant ;

Considérant que la demande remplit les conditions réglementaires ;

Sur proposition de Madame la secrétaire générale

ARRÊTE

Tél : 05 62 56 65 65

Courriel : pre-fecture@hautes-pyrenees.gouv.fr

4 Place Charles de Gaulle - CS 61350 - 65013 TARBES Cedex 9

- le nombre et l'identité des conducteurs ayant suivi les stages de formation continue ;
- le nombre de personnes ayant suivi les enseignements relatifs au certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi ;
- le nombre et l'identité des conducteurs ayant suivi la formation mobilité.

Tout changement par rapport aux informations contenues dans le dossier de demande d'agrément initial devra être communiqué à l'autorité préfectorale (Bureau de la réglementation générale et des élections).

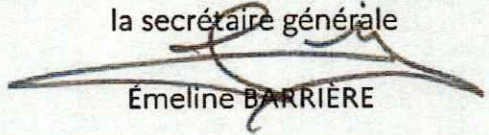
Article 7 : l'autorité préfectorale qui a délivré l'agrément peut prononcer sa suspension ou son retrait lorsque l'une des conditions auxquelles sa délivrance est subordonnée cesse d'être remplie.

Article 8 : Cet arrêté préfectoral peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de mes services (préfecture des Hautes-Pyrénées, place Charles de Gaulle, CS 61 350 - 65 013 Tarbes Cedex 9) ou hiérarchique au ministère de l'intérieur, place Beauvau - 75 800 Paris et/ou contentieux devant le tribunal administratif de Pau, soit par voie postale : 50, cours Lyautey, BP n° 543 - 64 010 Pau Cedex, soit par l'application www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou de publication. Ces recours n'ont pas d'effet suspensif

Article 9 : Mme la secrétaire générale de la préfecture des Hautes-Pyrénées est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au gérant de l'établissement concerné et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Tarbes, le **24 SEP. 2025**

Le Préfet
pour le Préfet, et par délégation,
la secrétaire générale


Émeline BARRIÈRE

Liste des Candidats Diplômés – Session Septembre 2020

Par la VAE

- DESMARCHELIER Anne
- NABIES André

Par la Formation

- BACO Manssour
- BEZAUD David
- CHARLES Nautylee
- GONCALVEZ Vania
- HEMERY Valérie
- LESCURE Cyril
- POUTULAS Gaëlle
- PUYUELO Nadège