

## PROGRAMME DE FORMATION :

# Acquisition des FONDAMENTAUX.

### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux stagiaires de connaître les notions de base du bâtiment : conception d'un bâtiment (plans, gros œuvre, second œuvre), réglementation, équipements techniques, mais aussi rénovation et pathologies.

### Contenu :

1. Conception
  - a. Acteurs de la conception
  - b. Plans, métrés
2. Gros œuvre
3. Second œuvre.
4. Structure
  - a. Règlementation thermique
  - b. Règlementation acoustique
  - c. Règlementation accessibilité
  - d. Règlementation incendie.
5. Les pathologies.
6. La rénovation.
7. Les équipements techniques :
  - a. Réseaux
  - b. Electricité
  - c. Gaz

- **Encadrement :**

Ingénieur bâtiment, spécialiste expérimenté des diagnostics techniques immobiliers.

- **Outils pédagogiques et techniques :**

- Supports pédagogiques papier.

- Cours sur vidéo projecteur.

- Exercices de synthèse.

- **Evaluation des connaissances :**

- QCM de validation des connaissances et exercices pratiques.

# MODALITES D'INSCRIPTION / CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **Clauses générales :**

Toute inscription à une ou plusieurs formations implique de la part du client et stagiaire l'acceptation des présentes conditions et le respect par le stagiaire du règlement intérieur d'ODI FORMATION (disponible sur demande).

## **Les modalités d'inscription :**

Pour les formations d'un montant supérieur à 1.500,00 Euros, les réservations pour une formation ne sont définitives qu'après réception du devis signé et d'un acompte de 20% à régler à l'inscription, le solde étant à régler au début de la formation. Pour les formations dont le montant n'excède pas 1.500,00 Euros, le règlement total est effectué à l'inscription.

Toute inscription prend effet à réception du devis signé validant votre accord sur l'objectif, le contenu, la date et le coût de la formation. Cette inscription doit être impérativement accompagnée du règlement à adresser à :

**ODI FORMATION 61 Route Jean Briaud - Bât. Diamant 4 - 33700 MERIGNAC.**

En contrepartie du versement reçu, ODI FORMATION s'engage à réaliser la ou les action(s) prévue(s) dans le cadre de la présente convention et à fournir les documents et pièces de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation (attestation de formation, attestation de présence, etc..).

ODI FORMATION pourra, en accord avec le client, confier la conduite de tout ou partie de l'action de formation à un autre organisme de formation.

## **Convocation, report et annulation :**

Dans le cas d'une formation inter-entreprise, une convocation indiquant les renseignements concernant la session en question est adressée à l'attention du stagiaire (date, lieu, heure). Dans le cas d'un stage intra-entreprise, une confirmation de réalisation de la session est adressée au commanditaire de la session.

ODI FORMATION se réserve le droit de reporter ou annuler un stage si l'effectif est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. Dans ce cas, elle informe l'entreprise dans un délai minimum de 10 jours avant le début de la formation, rembourse les frais d'inscription versés et propose une inscription prioritaire sur les sessions suivantes.

Les demandes de report ou d'annulation du fait du stagiaire ou de l'entreprise commanditaire doivent se limiter aux cas de force majeure et ne pourront être acceptées que si elles surviennent au minimum deux semaines avant le début du stage. Passé ce délai, ODI FORMATION facturera le montant intégral de la formation. Toute session commencée est due en totalité.

## **Tarifs et conditions de paiement :**

Les prix des formations sont ceux figurant sur le tarif en vigueur à la date de réalisation, Les prix sont exprimés en Euros. Ils sont valables en France métropolitaine. **Ce tarif n'inclut pas le déjeuner.** En cas de perte par le stagiaire de sa documentation ou d'attestation, une nouvelle documentation ou attestation lui sera facturée 60 Euros par unité (frais d'envoi inclus).

Les règlements sont exigibles à la commande ou dans le cas de financement par un tiers à réception de la facture; tout règlement ou acompte non perçu à la date limite indiquée sur le bulletin d'inscription annulera l'inscription.

Pour les organismes prenant en charge le paiement de la formation, les paiements seront exigibles à réception de la facture (et devront rappeler le numéro de la facture correspondante). En cas de refus de prise en charge ou d'une prise en charge partielle, ODI FORMATION facturera le montant de la formation dû de la commande ou son solde au signataire de la convention de formation. Les règlements seront effectués par chèque à l'ordre de ODI FORMATION.

## **Assurance :**

Pendant toute la durée du stage, le stagiaire reste responsable vis-à-vis des tiers et d'ODI FORMATION. Il doit être couvert par son entreprise ou à titre individuel par une assurance garantissant une couverture suffisante en responsabilité civile et contre les risques divers.

## **Loi applicable :**

Les Conditions Générales et tous les rapports entre ODI FORMATION et ses clients relèvent de la loi française. Attribution de juridiction : Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le Tribunal du siège social d'ODI FORMATION est seul compétent pour régler le litige.

ODI FORMATION - Bât. Diamant 4 - 61, Route Jean Briaud - 33700 MERIGNAC

Tel : 05 56 18 55 19 - [contact@odi-formation.fr](mailto:contact@odi-formation.fr)

*Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 08326 33 auprès du préfet de la région Aquitaine*

*SARL au Capital de 7000 € - SIRET 53104406300026- Code NAF 8559A.*