

DEVIS ET INSCRIPTION

Description	Quantité	Montant	
Formation	VTC nouveau référentiel 2017 PSC1	1	699€
Durée	110 heures (théorique +pratique)		
Lieu	LYON (69)		

Centre de formation agréé, Ftransport n'est pas assujetti à la TVA. Les prix sont nets de taxe.

Pour réserver votre place, vous devez :

-Réserver votre place en remplissant le devis (fiche actuelle), la fiche d'inscription et les conditions générales de ventes en nous les renvoyant avec votre règlement ainsi que les justificatifs demandés :

par mail (sauf règlement sur place) : contact@ftransport.fr

ou par courrier (règlement par chèque possible) : Ftransport 86 Route de Genas 69003 LYON

- Vous rendre dans les locaux de Ftransport : 86 route de Genas, 69003 LYON avec votre règlement ainsi que les justificatifs demandés

Documents justificatifs à nous envoyer (photocopies)

- Justificatif de domicile
- Permis de conduire
- Pièce d'identité (passeport, carte d'identité, titre de séjour ou permis de conduire)
- Pour les personnes hébergées uniquement : justificatif de domicile de l'hébergeur (de moins de 3 mois), copie de la pièce d'identité de l'hébergeur (recto/verso), attestation d'hébergement signé par l'hébergeur.

Fait à Lyon, le

Signature précédée de la mention manuscrite

« Lu et approuvé, bon pour acceptation du devis » (document à renvoyer)

FICHE D'INSCRIPTION

Veillez noter que ce questionnaire est à remplir en MAJUSCULES

Intitulé formation : VTC

Dates de formation : du 17/04/2017 au 05/05/2017

Vos coordonnées :

Nom : **Prénom(s) :**

Date de naissance (jj/mm/aaaa): **Date d'obtention du permis (jj/mm/aaaa) :**

Cochez la case qui vous correspond

Vous disposez du PSC1 ? :

Oui Non

Annulation/ retrait de permis ? :

Oui Non

Casier judiciaire vierge B3 :

Oui Non

Formation VTC déjà réalisée ? :

Oui Non

Si oui, quel centre de formation ? :

.....

Adresse personnelle :

.....

Code postal : **Ville :**

Téléphone portable et fixe :/.....

Mail :

Mode de paiement : Cochez la case qui vous correspond

Chèque : Espèces :

Fait à Lyon, le

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé, Bon pour accord » : (document à renvoyer)

Conditions générales de vente

FTRANSPORT est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur du transport son siège social est fixé au 86 route de genas 69003.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- CLIENT : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de FTRANSPORT
- STAGIAIRE : la personne physique ou morale qui participe à une formation
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCA : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

■ Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par FTRANSPORT pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

■ Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et toutes taxes.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer au début de la formation, à réception du règlement au comptant et sans escompte.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal.

FTRANSPORT aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à FTRANSPORT.

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le Client retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à FTRANSPORT.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée par FTRANSPORT au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à FTRANSPORT au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, FTRANSPORT se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

■ Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le Client à FTRANSPORT au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, FTRANSPORT offre au Client la possibilité :

- de repousser l'inscription du Stagiaire à une formation ultérieure, dûment programmée au par FTRANSPORT et après accord éventuel de l'OPCA,

■ Annulation, absence ou interruption d'une formation

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par FTRANSPORT. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de FTRANSPORT distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le Stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation.

Les journées d'absences seront remboursées à partir du 8eme jour d'absence si toutefois le stagiaire fournit une preuve avec justificatif tel qu'un certificat médical attestant les raisons de son absence.

Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCA.

Dans cette hypothèse, le Client s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à FTRANSPORT.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le Client, FTRANSPORT se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation
- si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix TTC de la formation
- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix TTC de la formation.

Toutefois ces frais ne seront pas applicables si le futur stagiaire nous en stipule les raisons par le biais d'un certificat médical.

■ Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures.

Sauf indication contraire portée sur la convocation,, les formations se déroulent de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 avec une pause en milieu de chaque demi-journée. Les locaux de FTRANSPORT accueillent les Stagiaires de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00.

■ Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés (pour les personnes morales), signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à FTRANSPORT et après que le règlement est encaissé ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. FTRANSPORT peut alors proposer au Stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, FTRANSPORT se réserve la possibilité de reporter la formation à la session suivante

■ Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé par FTRANSPORT au Client. Trois exemplaires (conditions générales de ventes, règlement intérieur, fiche inscription) dûment renseignés, datés, tamponnés (pour les personnes morales), signés et revêtus de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à FTRANSPORT par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, télécopie, mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre FTRANSPORT, l'OPCA ou le Client.

A l'issue de la formation, FTRANSPORT remet une attestation de formation au Stagiaire.

Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCA, FTRANSPORT lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

Une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

■ Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, FTRANSPORT est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires.

FTRANSPORT ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure.

Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à FTRANSPORT, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de FTRANSPORT.

Cependant en cas d'absence d'un formateur de moins de 2 jours, le stagiaire aura le choix :

De rattraper les journées d'absences le : le 6 et le 7 avril 2017

Ou de consulter ses cours en ligne sur le site internet : www.ftransport.fr

■ Propriété intellectuelle

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par FTRANSPORT pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres.

A ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de FTRANSPORT. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

■ Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations ou sur le site internet : www.ftransport.fr sont fournis à titre indicatif.

L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

■ Confidentialité et communication

FTRANSPORT, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par FTRANSPORT au Client.

FTRANSPORT s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCA, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires.

Cependant, le Client accepte d'être cité par FTRANSPORT comme client de ses formations.

A cet effet, le Client autorise FTRANSPORT à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

■ Protection et accès aux informations à caractère personnel

FTRANSPORT s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de FTRANSPORT

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, FTRANSPORT conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

Enfin, FTRANSPORT s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.



■ Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et FTRANSPORT à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Lyon seront seuls compétents pour régler le litige.

Fait à Lyon, le (document à renvoyer)

Centre de formation

Le CLIENT

FTRANSPORT Services pro
86 route de genas 69003 Lyon

Signature précédée de la mention « Lu et
approuvé, Bon pour accord»

Référentiel de connaissances pour les épreuves théoriques

REGLEMENTATION DU TRANSPORT PUBLIC PARTICULIER DE PERSONNES

- 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

Compétences spécifiques VTC :

- Connaître les dispositions relatives aux exploitants : les modalités d'inscription au registre des VTC, les règles relatives à la capacité financière...
- Connaître les obligations spécifiques relatives aux véhicules d'exploitation (dimensions, puissance, âge...) et connaître leur signalétique.
- Savoir établir les documents relatifs à l'exécution de la prestation de transport qui doivent être



présentés en cas de contrôle.

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 ordiphones 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

GESTION D'ENTREPRISE

- Connaître les obligations et documents comptables
- Savoir identifier 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.
- Connaître les différents régimes de déclaration et d'imposition fiscal
- Connaître les différentes formes juridiques d'exploitation (EI, EURL, SARL, SASU, SCOP...) et leurs modes d'exploitation (exploitation directe, location-gérance...)
- Connaître les différentes formalités déclaratives
- Connaître la composition et le rôle des chambres des métiers et de l'artisanat
- Connaître les différents régimes sociaux (régime général, régime social des indépendants) ; comprendre les principes de cotisations et prestations par branche (maladie, vieillesse, chômage...)



Compétences spécifiques VTC :

- Savoir établir un devis pour la réalisation d'une prestation et établir la facturation
- Savoir calculer le coût de revient en formule simple (formule monôme et binôme)
- Savoir définir la notion de marge et l'utiliser pour calculer un prix de vente

FRANÇAIS

- Comprendre un texte simple ou des documents en lien, notamment, avec l'activité des transports
- 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
- demander des renseignements simples concernant le confort de la clientèle
- Tenir une conversation très simple durant le transport
- prendre congé des clients

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Connaître et comprendre les principes généraux du marketing (analyse de marché, ciblage de l'offre, compétitivité, détermination du prix...)
- Savoir valoriser les qualités de la prestation commerciale VTC
- Savoir fidéliser ses clients et prospecter pour en obtenir d'autres
- Savoir mener des actions de communication pour faire connaître son entreprise, notamment par internet et les moyens numériques)

Référentiel de compétences de l'épreuve pratique

- Savoir développer un réseau de partenaires favorisant l'accès à la clientèle (hôtels, entreprises...)

A CONDUITE ET SÉCURITÉ

A – 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.

A – 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 (maniement 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...)

A – 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 ...)

B - RELATION CLIENT

B – 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.

B – 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.

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

- Veiller au bon état et à la propreté du véhicule.

C - CONSTRUCTION DU PARCOURS ET ACCOMPAGNEMENT TOURISTIQUE

C – 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 ...).

Compétences spécifiques VTC

Préparer un parcours en fonction de la commande des clients.

C – 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)

Compétences spécifiques VTC

Donner des informations sur les principaux éléments du patrimoine naturel et historique local et national

Savoir comment fournir des informations sur les restaurants, hôtels, magasins, services etc, en



fonction des attentes du client.

D - FACTURATION ET PAIEMENT

D -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

Compétences spécifiques VTC

Établir un devis en réponse à une commande, préalablement à la réalisation d'une mission

Établir une facturation.

Nous vous rappelons que ce devis ne fait pas l'objet d'une inscription donc votre place n'est pas réservée.

Inscription validée : devis + fiche inscription + conditions générales de ventes remplis et signés + documents justificatifs+ règlement

Pour plus d'informations consultez notre site <http://ftransport.fr/> ou par téléphone au 04.28.29.60.91