



Conditions générales de vente au 25/05/2021

1 – ORGANISATION DU STAGE

Tous les éléments d'information relatifs aux objectifs, aux moyens et méthodes pédagogiques, au contenu, ainsi que les tarifs applicables, sont présentés dans le programme et calendrier du stage. Les titres ou qualités des personnes chargées de la formation sont indiqués oralement sur demande. Le Centre de Formation s'engage à organiser l'action de formation selon les conditions indiquées, le démarrage effectif de l'action pouvant être reporté.

Dans le cas de non organisation de l'action dans un délai acceptable par le client, celui-ci est libre de tout engagement vis à vis du Centre de Formation. Le Centre de Formation prévient le client du risque de report ou du risque d'annulation au minimum 7 jours avant le démarrage du stage.

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit.

Est un cas de force majeure tout événement indépendant de la volonté du Centre de Formation et faisant obstacle à son fonctionnement normal.

Constituent également des cas de force majeure : l'incendie, l'inondation, l'interruption de la fourniture d'énergie, les grèves totales ou partielles entravant la bonne marche du Centre de formation, sans que cette liste soit considérée comme limitative.

2 – PAIEMENT DE LA FORMATION

Toute action de formation annulée avant son démarrage par le client donne lieu à règlement dans les conditions suivantes :

En cas d'annulation d'une ou de plusieurs inscriptions dans les 10 jours précédant le démarrage du stage, le client restera redevable de 30 % du montant du coût des formations non suivies. En cas d'annulation dans un délai inférieur à 48 heures précédant le démarrage du stage ou la session de formation, le client reste redevable de la totalité du coût de la formation non suivie.

Aucune absence en cours de stage ne donnera lieu à réduction.

Entreprises : règlement sous 30 jours nets. Tout retard de paiement est passible après rappel, d'une procédure de contentieux.

Particuliers : Si le stagiaire prend en charge personnellement ses frais de formation, un contrat de



formation précisant les modalités de paiement est établi entre lui et le Centre de Formation. Le règlement doit être joint par chèque avec le bulletin d'inscription. Si le stagiaire est inscrit à Pôle Emploi et si son dossier de demande formation n'est pas accepté par Pôle Emploi, un contrat de formation contenant les modalités de prise en charge de sa formation, à ses frais, pourra lui être proposé par le Centre de Formation.

3 – PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME GESTIONNAIRE AGRÉÉ

La décision de prise en charge doit être demandée par le client à l'organisme gestionnaire compétent (OPCO, Pôle Emploi...). Si ce dernier ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

4 – PIÈCES RÉGLEMENTAIRES

Si les conditions réglementaires sont remplies, le Centre de Formation s'engage à délivrer toutes les pièces nécessaires à l'imputation des sommes engagées par l'entreprise au titre de sa contribution obligatoire au développement de la formation professionnelle.

5 – ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation de formation sera remise par le Centre de Formation à tous les participants des stages ainsi qu'à l'entreprise qui, le cas échéant, les emploie.

6 – LITIGES

Les litiges éventuels nés de la conclusion ou de l'exécution de la commande de l'action de formation ou du contrat de formation seront soumis au tribunal compétent sur le territoire du Centre de Formation contractant avec le client.