

EN LIGNE

 **www.afidtn.com**

TEL / FAX

Tél : 02 35 59 87 52
Fax : 02 35 59 86 25

E-MAIL

contact@afidtn.com

COURRIER

AFIDTN
Av des Hauts Grigneux – Imm. Mach 7
76420 BIHOREL

N° d'organisme : **23 76 00748 76** (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – N° SIRET : **344 352 059 00044** – Code NAF : **8559A**

SOCIÉTÉ / ÉTABLISSEMENT

Raison Sociale :

Adresse :

Code Postal :

Ville / Pays :

Tél. :

Fax :

N° de TVA Intracommunautaire :

Responsable de l'inscription :

☐ Mr ☐ Mme Nom/Prénom :

Fonction :

Service :

Tél :

Fax :

E-mail :

FORMATION

Date de la formation : **du 14 au 16 septembre et du 5 au 7 Octobre 2016**

Lieu : **PARIS**

Intitulé de la formation : **16PBETPPAR – Formation postbasique ETP**

Coût : **1600 €**

PARTICIPANT(S)

NOM / PRÉNOM	Fonction	Service / Lieu d'exercice	e-mail

CONVENTION/CONTRAT DE FORMATION – FACTURE

La convention ou le contrat de formation afférent à ce stage sera libellé :

☐ Au Nom de votre société

☐ Au Nom de l'organisme suivant¹ :

La facture relative à ce stage sera libellée :

☐ Au Nom de votre société

☐ Au Nom de l'organisme cité ci-dessus

¹ Avant de mentionner votre OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé), assurez-vous d'avoir l'accord de prise en charge. La demande devant être faite avant le début de la formation. Merci de joindre une copie de cet accord de prise en charge.

CONVOCATION

envoi par e-mail de la convocation :

☐ Au participant

☐ Au responsable de l'inscription

RÈGLEMENT Conformément au tarif catalogue en vigueur (www.afidtn.com)

☐ Ci joint un chèque de : € à l'ordre de l'AFIDTN.

☐ Règlement par virement, date de l'opération :

☐ Carte bancaire (Visa, American Express, Mastercard)

N° ____ / ____ / ____ / ____

Date d'expiration : mois ____ Année ____

Cryptogramme : ____ (3 derniers chiffres au dos de la carte)

Compte Société Générale - N°00037273493 - clé 67

code banque : 30003 – code guichet : 01787

TVA intra : FR 78344352059 - IBAN FR 7630003017870003727349367 BIC : SOGEFRPP

Date et signature du titulaire de la carte :

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et des conditions générales de vente de l'AFIDTN

Lu et approuvé : _____

A : _____

Le : _____

Signature :

Cachet

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Ces conditions sont modifiables en fonction de la législation en vigueur

1. ENREGISTREMENT DES INSCRIPTIONS

Les demandes d'inscription peuvent être faites par courrier postal ou électronique, par fax ou internet. L'enregistrement se fait par ordre d'arrivée. Toute inscription donne lieu à un envoi de convention. L'AFIDTN se réserve le droit de refuser une demande si l'action de formation est complète ou en cas de défaut de règlement des prestations commandées.

Toute inscription entraînera l'acceptation du règlement intérieur.

2. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation devra être faite par écrit. Elle entraînera une facturation de :

30€ de frais de dossier ; 50% du coût de la prestation, jusqu'à 10 jours calendaires avant le début de chaque session ; La totalité du coût de l'inscription, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début du stage.

Possibilité de remplacement par un collègue ou de reporter sur une formation identique en supportant la différence de prix, le cas échéant.

3. CONVENTION/CONTRAT DE FORMATION

L'AFIDTN fait parvenir, en double exemplaire, une convention ou un contrat de formation professionnelle continue, tel que prévue par la loi. Le client s'engage à retourner à l'AFIDTN, avant le début du stage, un exemplaire signé et portant son cachet.

Une attestation descriptive de formation est remise au stagiaire à l'issue du stage. La feuille de présence des stagiaires peut être envoyée à l'organisme de prise en charge.

4. DROITS D'INSCRIPTION

Les coûts de formation, indiqués dans notre catalogue, n'incluent que les prestations pédagogiques. L'AFIDTN est exonérée de TVA pour les opérations effectuées dans le cadre de la formation professionnelle continue. Cette exonération lui a été accordée par renouvellement (en réf. au décret n°94-764 du 30/08/1994 –arrêté du 30/12/1994), le 4 avril 1995 par la Direction Régionale du Travail et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Haute Normandie.

5. CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Une facture est envoyée pour toute commande de stage. Aucun escompte pour paiement anticipé ne sera accordé.

Règlement par un OPCA : Si l'OPCA ne prend en charge qu'une partie de la formation, le reliquat sera facturé au client.

Règlement par un stagiaire ou un cocontractant : Le stagiaire ou le cocontractant s'engage à verser la totalité du coût de la formation selon les modalités de paiement suivantes : Après le délai de rétractation de 10 jours, un premier versement correspondant à 30 % du coût de la formation, 40 % à la moitié de l'action de formation et le solde à la fin de la formation

Conditions de règlement : Le bénéficiaire s'engage à verser la totalité des coûts de formation selon les modalités de paiement indiquées sur la facture (Loi 2008-776 du 4 août 2008). Toute formation commencée est due en totalité.

Défaut de paiement et pénalités de retard : Avant la formation, en cas de défaut de paiement ou d'attestation de prise en charge signée, après trois rappels infructueux, ou en cas d'incident de paiement antérieur, l'inscription à la formation sera résiliée.

En cas de défaut de paiement à l'issue de la formation, et après trois rappels restés infructueux, l'AFIDTN adressera une mise en demeure par pli recommandé avec accusé de réception et appliquera les pénalités en vigueur au taux minimum légal de 6.39% (Art.441_6 §3 du code de commerce), et un montant minimum de 40€ forfaitaire pour les frais de recouvrement (directive 2011/7/UE du parlement européen et du conseil du 16 février 2011, JOUE L 48 du 23 février 2011. Une indemnisation des frais de recouvrement raisonnables restants (honoraires d'avocat ou Sté de recouvrement), sera due.

6. AJOURNEMENT D'UNE FORMATION

Dans le cas où le nombre de participants à une formation serait jugé pédagogiquement insuffisant, l'AFIDTN se réserve le droit d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou reportés sur une autre formation identique, selon le souhait du client.

7. CONTENTIEUX

En cas de litige de toute nature ou de contestation relative à la formation, et à défaut d'accord amiable, qui sera dans tous les cas recherché, seul le tribunal de Rouen sera compétent. Le demandeur devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels.

8. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les droits de propriété intellectuelle relatifs aux supports de formation et autres ressources pédagogiques mis à disposition du stagiaire dans le cadre des formations sont la propriété de l'AFIDTN. En conséquence, le stagiaire s'interdit de reproduire, adapter, modifier, commercialiser ou diffuser les dits supports à des tiers ne participant pas aux formations.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 - Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

ARTICLE 2 - Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme.
- D'emporter ou modifier les supports de formation et/ou d'enregistrer et filmer les séances de formation.
- De manger dans les salles de cours.
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations relatives aux autres stagiaires dont ils pourraient avoir connaissance.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 3 – Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Elles doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du lieu d'accueil de la formation.

ARTICLE 4 – Assiduité du stagiaire en formation

• Article 4-1_Horaires de stage

Les stagiaires doivent respecter les horaires de stage fixés par la direction.

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

• Article 4-2_Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

• Article 4-3_Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation : attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 5 - Sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

ARTICLE 6 - Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, le responsable de l'organisme ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Il en fera référence au Conseil d'Administration. Toute exclusion sera décidée par le Conseil d'Administration.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

ARTICLE 7 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.