

**Stagiaire 1**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_  
Adresse professionnelle : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

**\*ELEMENTS IMPORTANTS A COMMUNIQUER POUR L'ENVOI DES INFORMATIONS**

Email \* : \_\_\_\_\_  
Portable\* : \_\_\_\_\_

**\*\*ELEMENTS IMPORTANTS A COMMUNIQUER POUR L'ÉTABLISSEMENT DES DOCUMENTS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (ÉMARGEMENTS ET ATTESTATIONS)**

Nom de naissance\*\* (si différent) : \_\_\_\_\_  
Date de naissance\*\* : \_\_\_\_\_ N° ADELI\*\* : \_\_\_\_\_

**Stagiaire 2**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_  
Adresse professionnelle : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

**\*ELEMENTS IMPORTANTS A COMMUNIQUER POUR L'ENVOI DES INFORMATIONS**

Email \* : \_\_\_\_\_  
Portable\* : \_\_\_\_\_

**\*\*ELEMENTS IMPORTANTS A COMMUNIQUER POUR L'ÉTABLISSEMENT DES DOCUMENTS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (ÉMARGEMENTS ET ATTESTATIONS)**

Nom de naissance\*\* (si différent) : \_\_\_\_\_  
Date de naissance\*\* : \_\_\_\_\_ N° ADELI\*\* : \_\_\_\_\_

**Stagiaire 3**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_  
Adresse professionnelle : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

**\*ELEMENTS IMPORTANTS A COMMUNIQUER POUR L'ENVOI DES INFORMATIONS**

Email \* : \_\_\_\_\_  
Portable\* : \_\_\_\_\_

**\*\*ELEMENTS IMPORTANTS A COMMUNIQUER POUR L'ÉTABLISSEMENT DES DOCUMENTS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (ÉMARGEMENTS ET ATTESTATIONS)**

Nom de naissance\*\* (si différent) : \_\_\_\_\_  
Date de naissance\*\* : \_\_\_\_\_ N° ADELI\*\* : \_\_\_\_\_

**Employeur**

Raison Sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nom, prénom et email du Cadre de santé du/des stagiaire(s) : \_\_\_\_\_  
Nom et Prénom du Responsable de suivi de l'inscription : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_  
Email\*\* : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Complétez ci-dessous si ADRESSE DIFFERENTE :

Convention\* ou contrat : \_\_\_\_\_  
 Facturation\* : \_\_\_\_\_

\*Si vous mentionnez votre organisme collecteur, 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.

**Inscription**

Action de formation : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_  
Lieu : \_\_\_\_\_  
Droits d'inscription : \_\_\_\_\_

Facturation à l'issue de la formation (uniquement si prise en charge par un organisme)  
 Chèque à l'ordre de l'AFIDTN d'un montant de : \_\_\_\_\_  
 Virement

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Compte Société Générale - N°00037273493 - clé 67  
Code banque : 30003 – code guichet : 01787  
TVA intra : FR 78344352059

Règlement par carte bancaire sécurisé si inscription en ligne : [www.afidtn.com](http://www.afidtn.com)

**CACHET, DATE ET SIGNATURE**

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente et du règlement intérieur détaillés au dos de ce document.

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Ces conditions sont modifiables en fonction de la législation en vigueur

### 1. INSCRIPTIONS

#### 1.1 Délai d'accès

Les inscriptions sont possibles jusqu'à la veille de l'ouverture de la formation.

#### 1.2 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 formation complète, défaut de règlement des prestations commandées...).

Toute inscription entraîne 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% du coût de la prestation pour toute annulation de 30 à 15 jours calendaires avant le début de la formation.
- 50% du coût de la prestation pour toute annulation de 14 à 8 jours calendaires avant le début de la formation.
- 100% du coût de la prestation pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 8 jours calendaires avant le début de la formation.

Possibilité de remplacement par un collègue ou de report non annulable 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 prévu par la loi. Le client s'engage à retourner à l'AFIDTN, avant le début du stage, un exemplaire signé et portant son cachet. En cas de non retour de la convention ou du contrat signé, l'AFIDTN se réserve le droit d'annuler l'inscription ou de faire régler le stagiaire sur place.

Une attestation de fin 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 formation. Aucun escompte pour paiement anticipé ne sera accordé.

**Règlement par un organisme collecteur :** S'il 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 14 jours, un premier versement correspondant à 30 % du coût de la formation et le solde 30 jours avant le début de l'action de 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.

**Défait 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 du 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 OU ANNULATION D'UNE FORMATION

#### 6.1 Annulation totale 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 ou d'annuler la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait ou les reporter sur une autre formation identique selon le souhait du client.

#### 6.2 Annulation partielle d'une formation

En cas de réalisation partielle de la prestation de formation par l'organisme de formation, seul le prix de la prestation réalisée partiellement sera facturée au titre de la formation continue.

### 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 les téléphones portables durant les sessions.
- De fumer ou vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du lieu où se déroule la formation.

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, sécurité et accessibilité

#### · Article 3-1\_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 3-2\_Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

#### · Article 3-3\_Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles définies par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### · Article 3-4\_Accident

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et le lieu de vie/ de son domicile / de son travail, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de l'employeur.

### 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'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur 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 de présence 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. Cette attestation peut être transmise, 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 un 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.

Fait à Bihorel le 24/09/2004, Mis à jour le 17/02/2020

Anne-Marie CADART, Directrice de l'AFIDTN

*Une exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais en cas de contrat de formation professionnelle (art. L6353-8 du code du travail)*