

# Bulletin d'inscription

## FORMATION

Intitulé : .....

## ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Adresse : .....  
.....

Tél. : ..... Fax : .....

## BÉNÉFICIAIRE : M. / Mme / Melle

Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Adresse professionnelle : .....  
.....

Tél : ..... Portable : .....

Fax : .....

E-mail : .....

## RESPONSABLE FORMATION : M. / Mme / Melle

Prénom : ..... Nom : .....

Tél : .....

E-mail : .....

## FACTURATION :

Etablissement et contact pour facturation (si différent):  
.....  
.....

## RÈGLEMENT

Nos centres ne sont pas assujettis à la TVA.

Le règlement sera effectué par un OPCA

Oui : Merci de bien vouloir préciser lequel .....

Non

Paiement à réception de facture

## CACHET DE L'ENTREPRISE

Toute inscription vaut acceptation  
des conditions générales détaillées au dos

## DATE ET SIGNATURE

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toute personne physique (dénommé le bénéficiaire) inscrite à une formation inter-entreprise dont le(s) Centre(s) de Formation Continue (dénommé CFC) concerné(s), gère(nt) l'inscription et délivre(nt) l'attestation de suivi de stage. Elle s'applique aux personnes morales qui inscrivent et prennent en charge le financement d'une formation d'un ou plusieurs salariés.

1.2. Le bénéficiaire et/ou son employeur reconnaît avoir pris connaissance, au moment de l'inscription ou de la signature de la convention de formation, des conditions générales de vente.

1.3. Toute inscription et signature de la convention de formation implique l'acceptation sans réserve, par le bénéficiaire et/ou son employeur, de son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du bénéficiaire et/ou son employeur, et notamment sur toutes conditions générales de vente, sauf accord dérogatoire exprès et préalable du(des) Centre(s) de Formation Continue.

1.4. Tout autre document que les présentes conditions générales de vente et notamment catalogues, prospectus, publicités, notices, n'a qu'une valeur informative et indicative, non contractuelle.

## 2. INSCRIPTION

Le bénéficiaire ou son employeur reconnaît qu'il a obtenu, du(des) CFC concerné(s), l'ensemble des informations nécessaires qui constate la cohérence entre ses besoins et le programme de formation, et ce, avant toute inscription. Si besoin, le bénéficiaire doit valider les pré-requis nécessaires pour suivre la(es) formation(s).

L'inscription est possible par téléphone ou par e-mail mais devra être confirmée, par courrier ou par fax, par l'envoi de la fiche d'inscription. En cas de prise en charge, de tout ou partie, de la formation par un tiers organisme, celle-ci doit être signalée lors de l'inscription. Elle doit être accompagnée de l'attestation précisant le montant pris en charge par l'organisme. Le(s) CFC concerné(s) enverra(ont) un accusé de réception de la fiche d'inscription (par courrier, mail ou fax) dès réception du courrier ou de la télécopie.

## 3. DÉLAI DE RÉTRACTATION

A compter de la date de signature du présent contrat, le bénéficiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe le(s) CFC concerné(s) par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée au bénéficiaire.

## 4. DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Le(s) CFC s'engage(nt) à réaliser toutes les heures de formation prévues dans la convention et d'assurer que tous les moyens matériels, humains (professeurs certifiés et/ou agrégés, intervenants professionnels qualifiés) sont à la disposition des participants. En cas de délocalisation de la formation au sein de l'entreprise bénéficiaire, celle-ci s'engage à mettre à disposition une salle adaptée à la formation.

## 5. APPRÉCIATION DES RESULTATS DE L'ACTION

Le contrôle des connaissances acquises lors de la formation s'effectue régulièrement pendant toute la durée de l'action de formation par le formateur par des QCM, grille(s) d'évaluation, travaux pratiques, test(s) écrits et/ou oraux, examen(s) professionnel(s), fiche(s) d'évaluation ou entretien(s) avec un jury.

## 6. SANCTION DE LA FORMATION

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation. Cette attestation n'a pas valeur de diplôme.

## 7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Les dispositions financières sont inscrites à la convention de formation

professionnelle signée par le(s) CFC concerné(s), le bénéficiaire et éventuellement son employeur.

## 8. CONDITIONS D'ANNULATION

Les dates des formations sont fixées par le(s) CFC concerné(s) et acceptées par le bénéficiaire lors de son inscription. Toute annulation émanant d'un bénéficiaire doit faire l'objet d'une lettre recommandée avec accusé de réception auprès de(s) CFC concerné(s) et de son employeur si ce dernier est le financeur de la formation.

En cas d'annulation, de report ou de modification d'une commande par le bénéficiaire ou l'employeur, celui-ci versera, à titre de dédommagement, au(x) CFC concerné(s), une somme de :

- 100 % du montant de l'action de formation, en cas d'annulation dans un délai inférieur ou égal à 10 jours avant le début de la formation
- 50 % du montant de l'action de formation, en cas d'annulation dans un délai compris entre 11 et 20 jours avant le début de la formation
- Aucune indemnité en cas d'annulation dans un délai supérieur à 20 jours.

La somme demandée n'est pas imputable sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA. Le remplacement d'un bénéficiaire par un autre bénéficiaire est accepté à tout moment avant le démarrage de la formation. Celui-ci doit, toutefois, être signalé, au(x) CFC concerné(s) par fax ou par mail au préalable. Le report, sur une autre session de formation, est possible. Le bénéficiaire ou son employeur est tenu d'en informer le(s) CFC concerné(s) au moins 10 jours ouvrés avant le début de la formation. Aucun désistement ne peut intervenir postérieurement au début de la formation. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour l'action de formation, le(s) CFC concerné(s) se réserve le droit d'annuler une session de formation, sans dédommagement ni pénalité au bénéficiaire ou à l'entreprise signataire de la convention de formation. Le(s) CFC ne pourra(ont) être tenu(s) responsable(s) vis-à-vis du bénéficiaire ou de son employeur en cas d'inexécution de la formation par suite de force majeure dûment reconnue.

## 9. FORCE MAJEURE

Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, les événements indépendants de la volonté des parties, qu'elles ne pouvaient raisonnablement être tenues de prévoir, et qu'elles ne pouvaient raisonnablement éviter ou surmonter, dans la mesure où leur survenance rend totalement impossible l'exécution des obligations.

Sont notamment assimilés à des cas de force majeure ou fortuits déchargeant le(s) Centre(e) de Formation Continue de ses obligations prévues aux présentes conditions générales de vente : les grèves du personnel de nos Centre(s) Formation Continue, l'incendie, l'inondation, l'interruption de la fourniture d'énergie, la guerre ou les épidémies.

## 10. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Des données à caractère personnel concernant le bénéficiaire feront l'objet de traitements informatiques. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression.

## 11. LITIGES

11.1. En cas de différend, le client s'adressera en priorité au(x) Centre(s) de Formation Continue pour obtenir une solution amiable.

11.2. A défaut de solution amiable entre les parties, le Tribunal de Commerce de LILLE (Nord) sera seul compétent pour traiter les contestations relatives à l'exécution ou à l'interprétation de ces conditions générales de vente.