

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

EPLFPA Toulouse Auzeville (CFA de Toulouse-Auzeville, CFPPA de Toulouse-Auzeville, CFPPA d'Auterive)

N° SIRET : 193 11 262 000 11 / N° d'activité : 73 31 P0044 31/ Code APE : 8559 A

Article 1- Objet et champ d'application

Ces conditions générales de service concernent les formations professionnelles proposées par les CFPPA de l'EPLFPA de Toulouse Auzeville à l'exclusion des actions régies par un cahier des charges spécifique (marchés de formation en réponse à un appel d'offre notamment).

Les actions de formation entrent dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6313-1 de la sixième partie du code du travail. Conformément à cet article, elles sont réalisées suivant un programme préétabli, en fonction d'objectifs déterminés et avec des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement appropriés. L'action, son déroulement et ses résultats sont évalués.

Les présentes conditions générales de vente sont systématiquement adressées ou remises à chaque client lors de la signature de la convention de formation. Par conséquent le fait de passer commande auprès du CFPPA, implique l'adhésion entière et sans réserve du client à ces CGV et au règlement intérieur.

Les prises en charge par un financeur extérieur (Pôle Emploi, OPCO, Région etc...) seront également soumises aux CGV de l'organisme payeur.

Article 2- Conditions d'inscription

Le client renseigne un bulletin d'inscription ou signe un devis et une convention de formation.

Conformément à l'article L.6352-2 du code du travail, pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le bénéficiaire (et/ou le commanditaire) reçoit une convention de formation professionnelle établie en trois exemplaires qui précise à minima l'intitulé, la nature, la durée, les effectifs, les modalités de déroulement, les sanctions, les prix et les modalités de règlement de la formation, dont il s'engage à retourner un exemplaire signé accompagné du cachet de l'entreprise avant le début de la formation.

Si le client est une personne ayant entrepris ladite formation à titre individuel et à ses frais (pour tout ou partie), un contrat individuel de formation sera établi. Dans certains cas particuliers, l'inscription peut être soumise à vérification de l'éligibilité du stagiaire. Le CFPPA peut demander des compléments d'information ou des documents justificatifs avant de valider l'inscription.

Le CFPPA enregistre les inscriptions au fur et à mesure de leur réception. Les inscriptions reçues après l'enregistrement de l'effectif maximum d'un stage sont reportées sur une session ultérieure ou mises sur liste d'attente.

Certaines formations requièrent la présentation d'un Curriculum Vitae et d'une lettre de motivation ou un nombre d'années d'expérience professionnelle minimum. Au regard de ces éléments, le CFPPA se réserve le droit de refuser toute personne ne répondant pas aux critères d'admission définis pour la formation

Le CFPPA spécifie les connaissances initiales requises (prérequis) pour suivre chacune de ses formations dans des conditions optimales. Il appartient au client de s'assurer que tout participant inscrit à une formation satisfait bien aux prérequis spécifiés. Le CFPPA ne peut en conséquence être tenu pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

Pour les formations intégrant de la FOAD, il appartient au participant de s'assurer de la bonne configuration de son poste informatique, avant la formation dans les délais impartis.

Article 3- Convocation, règlement intérieur, émargements et attestation de suivi de formation

Le bénéficiaire direct reçoit une convocation avant le début de la formation précisant les lieux et dates de déroulement de l'action. L'ensemble des participants en convention ou contrat avec le CFPPA sont soumis à l'acceptation et au respect de son règlement intérieur. Chaque participant émarge par demi-journée attestant de sa présence au stage. A l'issue de chaque formation, une attestation de suivi de formation est adressée au client ou au stagiaire le cas échéant.

Article 4 : Report – annulation

Le CFPPA se réserve le droit d'annuler ou de reporter les actions de formation au plus tard 5 jours avant le début de la formation sans que le participant et/ou l'entreprise puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

En cas de formation annulée le Client en sera avisé par courrier ou par mail dans le respect des délais, et les sommes préalablement perçues seront alors entièrement remboursées

Article 5 – Conditions de tarification et de facturation

Tous les prix sont indiqués en euros, nets de toute taxe : le CFPPA est non assujetti à la TVA.

Les tarifs de formation comprennent : l'organisation de la formation, la participation à la formation, les documents pédagogiques, la visite éventuelle des sites et les démonstrations.

Des frais d'ingénierie pourront être facturés en sus lorsque le programme de formation doit être adapté aux besoins spécifiques du client.

Toute prestation intra entreprise ou spécifique fera l'objet d'une proposition commerciale.

Les frais de restauration, ne sont pas compris dans le prix de la formation et font l'objet, le cas échéant, d'une facturation séparée. Pour les stagiaires finançant eux-mêmes leur formation, les frais de formation sont dûs en intégralité même en cas d'arrêt ou d'absence.

Le règlement de l'inscription peut se faire :

- par chèque à l'ordre de l'agent comptable EPLEFPA de Toulouse-Auzeville
- par virement bancaire
- en espèces, à condition de fournir la somme exacte
- par prise en charge d'un OPCO : il vous appartient de vérifier l'imputabilité du stage auprès de votre OPCO, de faire la demande de prise en charge auprès de l'organisme et de l'indiquer sur le bulletin d'inscription. Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

En cas de non-paiement par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

Le règlement doit être effectué à réception de la facture. Dans le cas de retard de paiement, après mise en demeure et jusqu'à parfait paiement, le CFPPA se réserve le droit d'appliquer des intérêts de retard.

Article 6 – Conditions d'annulation, délais de rétractation

A l'initiative du client/bénéficiaire :

- Si l'annulation est reçue 10 jours ouvrables ou plus avant la date de début du stage, 25 % du coût de la formation seront retenus.
- Si l'annulation est reçue entre 3 et 9 jours ouvrables avant la date de début du stage, 50 % du coût de la formation seront retenus.
- Si l'annulation est reçue moins de 3 jours ouvrables avant la date de début du stage ou si un participant ne se présente pas au stage, 100 % du coût de la formation seront retenus.

ATTENTION : toute annulation ne sera effective qu'après réception d'un écrit de la part du responsable de l'inscription par lettre recommandée avec accusé réception.

A l'initiative du centre de formation :

Le CFPPA se réserve le droit de reporter ou d'annuler l'ouverture d'un stage dans un délai de 5 jours avant le démarrage de l'action si celui-ci n'atteint pas l'effectif minimal attendu. Dans ce cas, le CFPPA préviendra par téléphone les clients concernés et confirmera par écrit avec indication des motifs.

Il ne pourra être tenu responsable à l'égard du client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure.

Le CFPPA se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription.

Article 7 – Interruption par le client/ bénéficiaire

Si le participant est empêché de suivre la formation dans sa totalité par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

Article 8- Confidentialité et propriété intellectuelle

Le bénéficiaire s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel qui ne participent pas aux formations du CFPPA ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition, sans l'autorisation expresse et écrite du CFPPA.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » n° 78 -17 du 6 janvier 1978, tout stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification des informations nominatives le concernant. Ces informations ne feront en aucun cas l'objet d'une cession à des fins de prospection. Ces données ne serviront qu'au suivi et à la réalisation de la formation.

Article 9 – Responsabilités

L'obligation souscrite par le CFPPA dans le cadre de ses formations est une obligation de moyens et non une obligation de résultats.

Le client, ou selon le cas le bénéficiaire, s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du CFPPA ou des autres participants.

Le participant est tenu de respecter le règlement intérieur et dont un exemplaire peut être obtenu sur demande.

Les participants désireux d'utiliser leur véhicule personnel pour venir sur le site de formation sont invités à vérifier auprès de leur assureur qu'ils sont couverts pour ces trajets.

Par ailleurs, les stagiaires se doivent de respecter les règles de circulation dans l'enceinte de l'établissement et ils doivent se garer sur les parkings réservés apprenants.

Article 10- Contestations et litiges

Pour tout différend relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. Une réclamation peut être faite par l'envoi d'un courrier avec accusé de réception.

En cas de désaccord persistant, le tribunal administratif, seul compétent, sera saisi.