

CONDITIONS GENERALES DE VENTE – PRESTATIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Article 1 – OBJET

L'ADAFP, organisme gestionnaire du CFMDA, est un Centre de Formation d'Apprentis (CFA), qui dispense deux types de formation, en apprentissage, et en formation continue, dans les métiers de l'alimentation, de l'hôtellerie/restauration, de la coiffure et de la mécanique.

Les présentes conditions générales s'appliquent aux actions de formation professionnelle continue organisées par l'ADAFP pour le compte d'un client, qu'il soit professionnel ou non.

Suite à la commande d'une prestation de formation, le client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente.

Ces conditions générales de vente sont systématiquement communiquées à tout client préalablement à la conclusion du contrat de fourniture de service et sont consultables sur notre site internet à l'adresse www.cfmda.fr

La validation de la commande de service par le client vaut acceptation sans restriction ni réserve des présentes CGV.

Ces CGV pourront faire l'objet de modifications ultérieures, la version applicable à l'achat du client est celle en vigueur au jour de la conclusion du contrat.

Les coordonnées de l'organisme de formation sont : ADAFP, 5 rue de la Sablière 26250 LIVRON-SUR-DRÔME – 303 860 720 / Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 822 600 026 26 auprès du Préfet de Région Auvergne Rhône-Alpes.

Article 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

2.1 A la demande du client stagiaire, l'ADAFP lui fait parvenir un devis valable 2 mois, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi, le programme de formation, et le calendrier de formation.

L'inscription à une formation professionnelle doit faire l'objet d'une commande signée par le participant et l'organisme financeur. Cette commande est formalisée au moyen du devis signé à retourner complété au Service Formation Continue, pour les formations en autofinancement ; ou par l'accord de financement / ou la signature de la Convention de financement pour les organismes financeurs.

2.2 Selon l'organisme financeur, une saisie des informations portant sur la formation commandée est opérée en ligne (Pôle Emploi, Transitions pro, ASP...), avec saisie du devis, de la Convention de formation, du programme de formation et du calendrier.

Article 3 – CONVOCATIONS - JUSTIFICATIFS

3.1 Pour les actions de formation sur notre site sis 5 rue de la Sablière 26250 LIVRON, une convocation est adressée au participant au plus tard un (1) mois avant le début de la session de formation. Cette convocation comprend la date et l'heure de début de la formation, la liste des fournitures, la fiche de renseignements à compléter, la fiche du droit à l'image à compléter, ainsi que l'attestation de téléchargement du règlement intérieur sur notre site Internet. Egalement les 3 exemplaires de la Convention de stage à rapporter signés en début de formation.

Sauf indication contraire lors de l'inscription, la convocation est expédiée à l'adresse du stagiaire.

3.2 Une attestation d'entrée en formation est remise au stagiaire, et transmise aux organismes financeurs.

3.3 En cours de formation, des émargements hebdomadaires sont réalisés et transmis aux organismes financeurs sur simple demande.

3.4 A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est délivrée à chaque stagiaire, outre l'obtention du diplôme. Ce document ne sera communiqué au client qu'après règlement intégral de la prestation.

Article 4 – DESCRIPTIF ET PROGRAMME DE FORMATION

4.1 Un livret d'accueil est remis à chaque stagiaire en début de formation. Il constitue le programme de formation, la liste des intervenants. Le règlement intérieur de l'établissement est à télécharger sur notre site internet.

Formations à la carte : un programme spécifique à chaque stagiaire adapté des fiches de présentation des formations sera fourni. Le formateur ou le service pédagogique se réserve le droit de l'adapter en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

4.2 Sous-traitance : l'organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat.

Article 5 – TARIFS ET REGLEMENT

5.1 Les prix des actions de formation sont ceux indiqués au moment de l'inscription dans le devis envoyé au client stagiaire et organisme financeur. Les prix s'entendent nets de taxes (TVA : régime de l'auto liquidation).

5.2 Le devis se décline en trois parties : les frais pédagogiques, les frais de dossier, et les frais d'équipements / livres / mallette.

Seuls les frais pédagogiques font l'objet d'une demande de financement auprès des organismes financeurs.

Les frais de déjeuner et de transport ne sont pas compris dans ce tarif.

5.3 Dans le cas d'un autofinancement, un échéancier peut être demandé par le client stagiaire, le premier règlement intervenant obligatoirement au plus tard le jour d'entrée en formation, et le dernier avant la fin de la formation. L'ADAFP demande au client l'ensemble des chèques de l'échéancier avec les dates d'encaissement différées le jour de l'entrée en formation.

5.4 Lorsque l'organisme financeur ne prend en charge que partiellement la formation ou refuse la prise en charge pour un motif quelconque, le règlement incombe au client stagiaire. Si l'ADAFP n'a pas reçu la prise en charge de l'organisme financeur avant le début de la formation, le client stagiaire sera facturé de l'intégralité de la formation.

5.5 Les factures seront établies sur la base des heures de présence réellement effectuées par le client stagiaire sur la base des émargements, qui peuvent être transmis sur simple demande.

Les factures seront transmises selon les échéances fixées avec les organismes financeurs et payables à réception, par chèque ou virement bancaire sur le compte de l'ADAFP. Une facture acquittée sera envoyée au client, stagiaire ou organisme financeur, sur demande.

En cas de non-paiement de l'intégralité des sommes dues, et après une mise en demeure par courrier recommandé reste sans effet, l'ADAFP se réserve le droit de suspendre toute formation en cours ou à venir.

5.6 En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel ou une mise en demeure préalable ne soit nécessaire. Conformément à l'article L441-6 du Code de commerce, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement à hauteur de 40€ sera due par le client.

Article 6 – EFFECTIFS ET AJOURNEMENT

6.1 Pour favoriser les meilleures conditions de formation, l'effectif de chaque formation est limité.

Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des places accordées par le Directeur de l'organisme de formation, des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée.

L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, signés et tamponnés et revêtus de la mention « bon pour accord » retournés à l'ADAFP ont une valeur contractuelle.

Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes.

L'ADAFP peut alors proposer au stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente. Un devis actualisé sera fourni ultérieurement.

6.2 Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, l'ADAFP se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue, et ce sans que le client stagiaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

Article 7 – REPORT - ANNULATION

7.1 En cas de dédit signifié par le client à l'ADAFP au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, l'ADAFP offre au client la possibilité de repousser l'inscription à une date ultérieure.

7.2 En cas d'annulation, absence ou interruption d'une formation de la part du stagiaire, la réalisation de l'action de formation peut être mise en cause.

Toute annulation de formation doit être communiquée par e-mail à l'adresse : fc@cfmda.fr ou par téléphone au : 04 75 61 10 43.

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au client par l'ADAFP.

7.3 En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation de la part de l'organisme de formation, l'ADAFP facturera seulement les heures de formation réellement effectuées par le stagiaire.

La formation pourra dans certains cas être reportée à une date ultérieure. L'information sera diffusée auprès des stagiaires concernés par tout moyen.

7.4 L'ADAFP pourra résilier le contrat à tout moment, et sans préavis, sans que le client ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, notamment en cas de non-respect des conditions contractuelles, ou de faute du stagiaire rendant impossible son maintien en formation, comme le prévoit le règlement intérieur de l'organisme de formation.

Article 8 – CONFIDENTIALITE ET DONNEES PERSONNELLES

8.1 Les informations recueillies lors de la réservation d'une formation font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer un meilleur suivi de la formation. L'ADAFP veille à ce que ces données restent confidentielles. Elles ne sont pas communiquées à des tiers.

Les informations recueillies peuvent être utilisées par l'ADAFP pour tenir le client stagiaire informé des produits, des services et des événements proposés par l'ADAFP.

Conformément à la Loi informatique et liberté, le client stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'opposition et d'effacement de ses données ainsi que d'un droit à limitation du traitement de celles-ci.

Article 9 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

9.1 L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle que soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par l'ADAFP pour assurer la formation ou remis au stagiaire constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle.

A ce titre, le client stagiaire s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou une partie de ces documents, sans un accord exprès écrit de l'ADAFP. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client stagiaire en vue de l'organisation ou de l'animation de formation.

Article 10 – REGLEMENT DES LITIGES

10.1 Les présentes CGV et les relations entre l'organisme de formation et le client sont régies par le droit français.

10.2 En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, les parties s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de VALENCE.

Mise à jour 11/10/2022